הסדרה הידידותית

PowerPoint 97

מהר

תשובות
לבעיות יומיומיות

פשוט

דוגמאות
צעד-אחר-צעד

חיוני

טיפים וקיצורי דרך



הוצאת הוד-עמי
לספרי מחשבים

הסדרה הידידותית

PowerPoint 97

כתיבה ועיצוב: **תמר עמית**

עורך ראשי: **יצחק עמיהוד**

עיצוב עטיפה: **סטודיו מצגר**

שמות מסחריים

שמות המוצרים והשירותים המוזכרים בספר הינם שמות מסחריים רשומים של החברות שלהם. הוצאת הוד-עמי עשתה כמיטב יכולתה למסור מידע אודות השמות המסחריים המוזכרים בספר זה לציין את שמות החברות, המוצרים והשירותים. שמות מסחריים רשומים (registered trademarks) המוזכרים בספר צוינו בהתאמה.

Windows 95 הינו מוצר רשום של חברת Microsoft

PowerPoint 97 הינו מוצר רשום של חברת Microsoft

הודעה

ספר זה מיועד לתת מידע אודות מוצרים שונים. נעשו מאמצים רבים לגרום לכך שהספר יהיה שלם ואמין ככל שניתן, אך אין משתמעת מכך כל אחריות שהיא.

המידע ניתן "כמות שהוא" ("as is"). הוצאת הוד-עמי אינה אחראית כלפי יחיד או ארגון עבור כל אובדן או נזק אשר ייגרם, אם ייגרם, מהמידע שבספר זה, או מהדיסקט/תקליטור שעשוי להיות מצורף.

לשם שטף הקריאה כתוב ספר זה בלשון זכר בלבד. ספר זה מיועד לגברים ונשים כאחד ואין בכוונתנו להפלות או לפגוע בציבור המשתמשים/ות.

- **טלפון: 09-9564716**
- **פקס: 09-9571582**
- **דואר אלקטרוני: *info@hod-ami.co.il***
- **אתר באינטרנט: *www.hod-ami.co.il***

הסדרה הידידותית

PowerPoint 97

הוצאת
הוד-עמי
ספרי מחשבים

PowerPoint 97

Editor: **I. Amihud**

Hod-Ami Ltd. Copyright © 1997

(C)

כל הזכויות שמורות

הוצאת הוד-עמי

לספרי מחשבים בע"מ

ת.ד. 6108 הרצליה 46160

טלפון: 09-9564716 פקס: 09-9571582

info@hod-ami.co.il

אין להעתיק או לשדר בכל אמצעי שהוא ספר זה או קטעים ממנו בשום צורה ובשום אמצעי אלקטרוני או מכני, לרבות צילום והקלטה, אמצעי אחסון והפצת מידע, ללא אישור בכתב מאת ההוצאה, אלא לשם ציטוט קטעים קצרים בציון שם המקור.

הודפס בישראל 1997

All Rights Reserved

HOD-AMI Ltd.

P.O.B. 6108, Herzliya

ISRAEL, 1997

ISBN 965-361-144-5 מסת"ב

אינדקס

ו

ט

כ

ל

מ

ס

ע

צ

ק

ר

ש

ת

תוכן עניינים מקוצר

תוכן העניינים

פרק 2: יצירת מצגות מעניינות ומקצועיות 45

פרק 3: שימוש ב- Word ו- Excel עם PowerPoint 63

פרק 4: הגיע רגע האמת, המצגת המושלמת כבר מוכנה....... 77

קורא יקר,

ספר זה מציג את תהליכי ההפעלה והכיוונון של תוכנת PowerPoint 97 תחת מערכת ההפעלה של Windows 95.

Windows 95 מתאימה את המסכים לתצורת החומרה והתוכנה שמותקנים במחשב שלך.

על כן, ייתכן שהמסכים שתראה במסך שבמחשב שלך יהיו שונים במעט מאלה שמתוארים בספר.

הקדמה

בעולם המידע של ימינו, חשוב להציג נתונים בצורה מהירה, נעימה לעין ובעיקר - משכנעת. המצגת היא מרכיב חשוב שכדאי להפעיל בכל עסק. גם אם אתה מגיש עבודה בבית-הספר או באוניברסיטה, PowerPoint 97 תוכל לעזור לך בהכנת מצגת ש"תסחוט" קריאות התפעלות ותעלה לך את הציון.

תוכנת PowerPoint 97 תאפשר לך להציג נתונים במהירות, בקלות ובמיגוון שיטות, בהתאם לבחירתך.

בגירסה חדשה זו של PowerPoint 97 הוסיפה מיקרוסופט מספר אפשרויות חדשות, ושיפרה לאין שיעור אפשרויות שכבר היו קיימות. הפעלת PowerPoint דומה מאוד להפעלת שאר תוכנות Office כדוגמת Word, Excel ו-Access, כך ש"תרגיש בבית" כשאתה מפעיל את PowerPoint.

המשתמש הישראלי בעברית נהנה ממוצר שעובד בעברית באופן "טבעי".

ספר זה, **הסדרה הידידותית PowerPoint 97**, "לוקח אותך ביד" ומלמד אותך את רזי בניית המצגת. הוא מלמד אותך את הדברים הבסיסיים, וגם דברים מורכבים יותר. ההנחה היא שאתה עובד ב-Word ו/או ב-Excel כך שבספר זה:

- לא תמצא הסברים איך להחזיק את העכבר,
- לא נלמד אותך איך לפתוח ולמזער חלון,
- לא נסביר לך מהו גופן,
- ולא נלמד אותך כיצד בוחרים או גוררים אובייקט עם העכבר.

במה יועיל לך ספר זה?

לספר ארבע מטרות עיקריות:

1. להראות לך כיצד להשתמש בתוכנה, כדי שתוכל לבנות מצגות "משגעות".
2. לספק לך כלים ורעיונות ל"אריזת" הנתונים בצורה משכנעת.
3. לתת לך את הכלים לשיתוף מסמכי Word וגיליונות Excel כחלק מהמצגת.
4. לתת לך טיפים להצגת המצגת בפני קהל.

בעזרת PowerPoint תוכל להיות מקצוען אמיתי בקלות יחסית. כל מה שנדרש ממך הוא מספר לחיצות בעכבר. השימוש בתוכנת PowerPoint הוא קל להפליא אם עושים זאת כמו שצריך.

מה עושה את הספר הזה שונה?

הספר **הסדרה הידידותית PowerPoint 97** הוא ספר הדרכה המלמד אותך כיצד להפעיל את התוכנה ביעילות, ולנצל את אפשרויותיה המגוונות, במטרה ליצור מצגת משכנעת ש"תמכור" את מוצריך ורעיונותיך.

הכול בעברית פשוטה, ברורה וישירה, ללא הסברים טכניים מורכבים.

בספר שלפניך התמקדתי בתוצאות. כלומר, כיצד לבצע את המשימה בדרך הטובה ביותר. ייתכן שיש דרכים נוספות לעשות זאת, אך הטכניקה שאני מציעה מתאימה, כך למדתי מנסיוני, לרוב האנשים, ברוב המקרים, ותוביל לתוצאות בדרך המהירה ביותר.

איך להשתמש בספר

זהו ספר לימוד בשיטת **צעד-אחר-צעד**. אין זה מדריך למשתמש, ולכן הקריאה בו צריכה להיות ברצף, מהדף הראשון ועד הדף האחרון. עם זאת, ניתן לדלג לנושא המעניין, או לחזור לנושא שרוצים לעיין בו שנית.

לאלה שזוהי היכרותם הראשונה עם PowerPoint, אני מציעה להתחיל את הספר מהתחלה, עמוד אחר עמוד ופרק אחר פרק. זוהי הדרך הקלה, המהירה והבטוחה ביותר ללימוד ולהצלחה. גם למי שמכיר את PowerPoint, אך לא נעזר אף פעם בספר הדרכה בנושא, אני מציעה להתחיל לקרוא הכול **מהתחלה**.

הוצאת **הוד-עמי** עושה מאמצים כדי שהכניסה שלך לעולם הנתונים, המידע והמצגות תהיה פשוטה. את תוצאות המאמץ הזה תוכל למצוא בכל דף מדפי הספר:

- הנחיות ברורות.
- צילומי מסכים ברורים ובהירים המלווים את הטקסט.
- מינוחים ברורים בעברית פשוטה.
- סגנון כתיבה קריא.

יש בו כל מה שנדרש כדי לעבוד במהירות ובקלות עם תוכנת PowerPoint 97.

אני ממליצה כי לאחר שתגמור לקרוא את הספר - **שים אותו ליד המחשב.**

עוד תזדקק לו!

כיצד בנוי הספר?

יש שישתמשו בתוכנת PowerPoint 97 כדי לבנות מצגות עסקיות. אחרים ישתמשו בה לבניית מצגות לצרכי לימוד ולצרכים אחרים. הספר הזה מתאים לכל המשתמשים, וכולל מספר קצר של פרקים.

פרק 1: יצירת מצגת חדשה

כדי ליצור מצגת חדשה אינך זקוק לתואר שני במולטימדיה מבית מדרשו של שפילברג או דיסני.

פרק 2: יצירת מצגות מעניינות ומקצועיות

מצגת משעממת היא מצגת ללא צבע וללא אנימציה - ואת זה הכי קל לעשות. כאן תלמד, במספר לחיצות עכבר, ליצור מצגת ש"תתעורר לחיים" ותשאיר את הצופים בה פעורי פה!

פרק 3: שימוש ב-Word ו-Excel עם PowerPoint

כל הרעיון הוא לעבוד בחוכמה, ולא לעשות כל דבר פעמיים. תוכל להשתמש בטקסט השמור במסמך Word ובנתוני גיליון מתוך Excel. בפרק זה תלמד כיצד עושים זאת... ובקלות.

פרק 4: הגיע רגע האמת! המצגת המושלמת כבר מוכנה

אתה רוצה למכור. כאן תמצא עצות, רעיונות וטיפים כיצד לעשות זאת בצורה הטובה ביותר בעזרת PowerPoint 97.

ועוד על אופן הצגת הדברים בספר

ספר זה כולל מספר אמצעים גרפיים חזותיים, שיעזרו לך להתמקד בעיקר:

שמות תפריטים ופקודות שיש לבחור יופיעו מודגשים:

קובץ, שמור

מושגים המופיעים לראשונה, או שנראה לי שצריך להבליטם, גם הם מודגשים:

OLE - Object **L**inking **E**mbedding

כשכתוב Ctrl+X הכוונה היא שתלחץ על מקש Ctrl ובאותו הזמן תקיש קלות על מקש X. אחר כך תוכל להרפות ממקש Ctrl.

בספר תמצא טיפים, הערות ואזהרות:



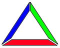
טיפ!

תחת כותרת זו תוכל למצוא עצות נוספות שיהפכו את העבודה שלך ב-PowerPoint לקלה יותר, כמו עבודה עם קיצורי מקשים. בחלק מהטיפים תמצא מראי מקום להשלמת המידע באותו נושא, או בנושא הקשור אליו.



הערה!

תחת כותרת זו תמצא מידע נוסף או "תוספות" למה שאתה כבר יודע.



אזהרה!

תחת כותרת זו תמצא הנחיות איך לא להיכשל, ואזהרות לגבי פעילות שעשויה לגרום לתוצאות הרות אסון, כמו איבוד מידע.

?

שאלה ותשובה!

תחת כותרת זו תופיע שאלה טיפוסית הנשאלת בדרך כלל באותן נסיבות. זוהי שאלה ריטורית, מכיון שניתנת תשובה מפורטת מה לעשות וכיצד להמשיך.

!

בעברית פשוטה!

תחת כותרת זו תוכל למצוא הסברים פשוטים למונחים טכניים מורכבים ומסובכים.

פרק 1

יצירת מצגת חדשה

בפרק זה:

- איך מתחילים?
- מה ניתן להוסיף לשקופית?
- כיצד יוצרים מצגת מרצף של שקופיות?
- כיצד PowerPoint עובדת איתך ולמענך?

כדי לערוך מצגת בעזרת PowerPoint אינך צריך להיות בעל תואר במולטימדיה. ראה כמה זה פשוט...

כמה מילים לפני שמתחילים...

מצגות אינן חייבות להיות משעממות. בדיוק להיפך. בשימוש נכון, הן יכולות להיות אמצעי מכירה חזק ומשכנע. מצגת מקצועית עם אפקטים מיוחדים המושכת את העין, תבטיח שהקהל שלך יהיה קשוב במשך כל זמן ההרצאה. היתרון הגדול של PowerPoint הוא שמרצה לביולוגיה, למשל, אינו חייב להבין במחשבים כדי להכין מצגת מקצועית ומעניינת. כל אחד יכול לעשות זאת! תוכנה זו חזקה, אך עם זאת קלה ללמידה וידידותית, ומאפשרת לך לבנות מצגת מרשימה בפשטות ובמהירות.

איך בנויה מצגת PowerPoint 97?

מצגת PowerPoint 97 בנויה ממספר שקופיות, שניתן להריץ אותן בזו אחר זו. רצף השקופיות המוצגות על המסך יוצר את המצגת.

כל שקופית נבנית בנפרד, וניתן להכניס בה מרכיבים שונים כמו טקסטים, תמונות, טבלאות ותרשימים. אפשר גם לשלב בשקופית אנימציה, צלילים ואפילו סרטוני וידאו. כשבונים שקופית ניתן לשלוט בצבעי הטקסט, התמונות והרקע, לשלב מרכיבים מיישומים אחרים, להוסיף הערות, ועוד.

לאחר בניית השקופיות ניתן לשלוט בתהליך הרצתן לקבלת אפקטים מיוחדים במעברים בין השקופיות. אפשר גם להתאים את אותה מצגת לקהל שונה בעזרת שליטה במרכיביה השונים.

בכל שלב משלבי העבודה מאפשרת PowerPoint 97 לערוך שינויים בכל אחת מהשקופיות, או במעברים שבין השקופיות.

תכנן את המצגת תחילה

לפני שאתה ניגש לעבודה, עליך לזכור שלמצגת צריך להיות תוכן. לכן בשלב הראשון כדאי שתחשוב איזה מסר אתה רוצה להעביר במצגת, ולתכנן את העבודה. אחר-כך תוכל להתחיל לבנות את השקופיות במצגת, ולהשתעשע בהוספת אפקטים ובשיפור מראה המצגת בכללותה. PowerPoint 97 מאפשרת לך לארגן את תוכן המצגת בראשי פרקים לפני תחילת העבודה. מומלץ תמיד להשאיר מקום ליצירתיות ומקוריות, ולכן אין צורך לתכנן כל פרט ופרט מראש, אלא לבנות מסגרת כללית.

חלק מן הכלים הקיימים ב-PowerPoint 97

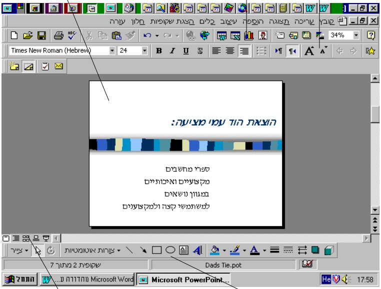


בקרת גודל גופן
אל תדאג בקשר לבחירת הגודל המתאים. לחץ על אחד משני לחצנים אלה וגודל הגופן ישתנה בהדרגה.



תוספות מיוחדות
רוצה להוסיף טבלה, תמונה או תרשים? לחץ על הלחצנים האלה.

שקופיות
כל מסך במצגת נקרא שקופית. אך במצגת שלך, השקופיות יכולות גם לשיר ולרקוד.



כלי ציור
סרגל כלי הציור מכיל כלים לבנייה ולעריכה של צורות שונות. אין צורך בכישרון מיוחד.



לחצני תצוגה
עבור בין תצוגת שקופית בודדת, ראשי פרקים, תצוגת סדרן שקופיות, עמודי הערות והצגת השקופיות.

איך מתחילים?

כשאתה מפעיל את PowerPoint 97, נפתחת לפניך תיבת דו-שיח המציעה שלוש אפשרויות ליצירת המצגת החדשה.



תרשים 1.1

מסך ההתחלה: שים לב לכך, שתיבת הדו-שיח מציעה אפשרויות המתאימות למתחילים, ואפשרויות המתאימות למתקדמים.

האפשרות הראשונה היא **אשף התוכן האוטומטי**. האשף מאפשר לבנות מצגת שלמה בקלות ובמהירות. שתי האפשרויות האחרות דורשות מאמץ וידע רב יותר, ולכן נפנה אליהן בהמשך.

אשף התוכן האוטומטי

אתה ודאי שואל את עצמך מהו אשף? ובכן, **אשף** (Wizard) הוא כלי המנחה אותך שלב אחרי שלב בבניית יישום. **אשף התוכן האוטומטי** של PowerPoint 97 מראיין אותך ושואל שאלות רלוונטיות בקשר למצגת שאתה עומד להכין, ולאחר מכן מכין עבורך באופן אוטומטי מצגת מרהיבה. המצגת כוללת מספר שקופיות, המכילות ראשי פרקים בהתאם לסוג המצגת שבחרת בה.

האשף - הפתרון המושלם לחיים קלים

האשף כולל 4 שלבים (כפי שתראה מצד שמאל בתרשים 1.2). בכל שלב תישאל שאלות שונות. לדוגמה, לאיזו מטרה מיועדת המצגת שלך (האם בכוונתך למכור מוצר או האם ברצונך להציג תוכנית עסקית או דוח כלכלי?) האם אתה מעוניין במצגת על המסך או גבי שקפים? על סמך התשובות שתיתן לו, ייצור האשף מצגת כללית עם ראשי פרקים מוכנים מראש, ועם עיצוב מרהיב של שקופיות. ראשי הפרקים משמשים כשלד בלבד להכנסת התוכן הרצוי לך בכל שקופית. לאחר הכנסת התוכן הרצוי, תוכל לשנות את עיצוב השקופיות, לשנות צבעים ולהוסיף מרכיבים מיוחדים, או להשתמש בעיצוב שבנה האשף.



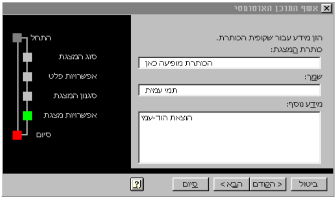
תרשים 1.2

אשף התוכן האוטומטי בונה סדרת שקופיות מעוצבות בהתאם להגדרות שלך.

אם בחרת בבניית מצגת בעזרת האשף, לחץ לפי הסדר על הלחצנים **סוג המצגת**, **אפשרויות פלט**, **סגנון המצגת** ו**אפשרויות מצגת** המופיעים מצד שמאל של המסך (ראה תרשים 1.2). לאחר הלחיצה על כל אחד מלחצנים אלה, מופיעה לפניך תיבת דו-שיח מתאימה. הגדר את ההגדרות הדרושות למצגת בעזרת לחיצה על הלחצנים הרצויים בתיבות הדו-שיח. כדי לעבור לתיבת הדו-שיח הבאה, תוכל גם ללחוץ על הלחצן **הבא** המופיע בתחתית כל אחת מתיבות הדו-שיח.

אם אתה עובד עם האשף בפעם הראשונה, בחר באחד מסוגי המצגת בתיבת הדו-שיח **סוג המצגת**, ועבור לתיבת הדו-שיח **אפשרויות מצגת**.

תיבת הדו-שיח הנפתחת לאחר הלחיצה על לחצן **אפשרויות מצגת** מאפשרת לך להכניס טקסט לכותרת השקופית הראשונה, כפי שתוכל לראות בתרשים הבא.



תרשים 1.3

אשף התוכן האוטומטי בונה את השקופית הראשונה במצגת לפי התוכן שאתה מקליד. רוצה לשנות? ערוך את הטקסט בשקופית.

מה יוצר האשף?

בסיום התהליך, יוצר האשף מספר רב של שקופיות בעלות עיצוב מרשים.

מספר השקופיות הנוצרות משתנה בהתאם לסוגי המצגות השונים.

התצוגה הפעילה היא תצוגת ראשי הפרקים לפי השקופיות. תצוגה זו נקראת **תצוגת חלוקה לרמות**.

בתצוגת החלוקה לרמות תוכל להקליד תוכן עבור כל אחת מהשקופיות לפי ראשי הפרקים שיצר עבורך האשף. לעבודה במצב תצוגה זה עוד נחזור לקראת סוף הפרק.

כדי לראות מה יצר האשף, תוכל להריץ את המצגת. לשם כך, לחץ על לחצן **הצגת שקופיות** בסרגל לחצני התצוגה המופיע בתחתית חלון המצגת, מצד שמאל.



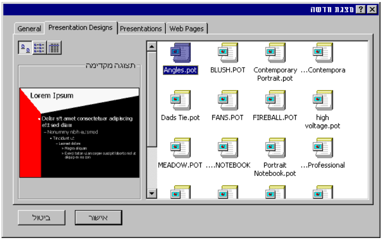
להפסקת התצוגה הקש **Esc**.

בניית מצגת בעזרת תבנית מוכנה מראש

אם האשף לא מצא חן בעיניך, תוכל להיעזר בתבניות מוכנות מראש לבניית המצגת. תבניות PowerPoint 97 מזכירות מאוד סרגלי אותיות וצורות המשמשים לשרטוט. סרגלים אלה עוזרים לנו לשרטט אותיות וצורות יפות בלי שנצטרך לצייר אותן ביד. הם מאפשרים למי שאינו יודע לצייר יפה להגיע לתוצאות נאות. בדומה לסרגלי השרטוט, **התבניות** (Templates) מקנות עיצוב נאה לכל השקופיות במצגת. השימוש בתבניות משאיר לך הרבה חופש פעולה - בלי שתתאמץ יותר מדי ובלי שתהיה מומחה גדול בהפעלת PowerPoint 97.

איך עובדים בתבנית?

כדי לבנות מצגת בעזרת תבנית, הפעל את PowerPoint 97 ולחץ על לחצן האפשרות **תבנית** בחלון PowerPoint (ראה תרשים 1.1). בתיבת הדו-שיח שתיפתח, בחר בכרטיסייה Presentation Designs ובחר בתבנית הרצויה. אם PowerPoint 97 כבר פועלת, בחר בתפריט **קובץ, חדש** כדי להיכנס לחלון **מצגת חדשה**.



תרשים 1.4

לרשותך מיגוון רחב של תבניות למצגות, המציעות עיצוב מרשים לשקופיות שבמצגת. אינך צריך להתאמץ, מישהו כבר עשה את רוב העבודה בשבילך...

מה יוצרת התבנית?

שים לב, שלאחר הבחירה בתבנית, חלון המצגת נשאר ריק. אם תנסה להפעיל את המצגת - לא יופיע על המסך דבר. באפשרות זו נבחרת רק תבנית העיצוב של השקופיות למצגת. בניגוד לעבודה עם האשף, לא נוצרו שקופיות באופן אוטומטי, ולא נוצרו ראשי פרקים לשקופיות. את השקופיות עליך לבנות בעצמך, אך כל שקופית חדשה שתפתח, כבר תכיל את עיצוב התבנית.

התחלה מאפס - כיצד בונים מצגת

למרות שאשפים מסייעים לנו מאוד, ייתכן שתרצה להתחיל מצגת חדשה מאפס. כל מה שאתה צריך לעשות, הוא לבחור את האפשרות **מצגת ריקה** ממסך ההתחלה (ראה תרשים 1.1) ולתת דרור לדמיונך הפרוע...

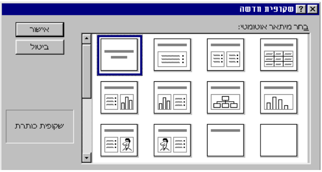
שאלה ותשובה!

איבדתי את מסך ההתחלה. האם עלי לצאת מ-PowerPoint ולהיכנס בחזרה כדי להגיע למסך הזה?

*לא. אם סגרת את תיבת הדו-שיח של מסך ההתחלה, כל מה שעליך לעשות הוא לבחור בתפריט **קובץ, חדש**. לפניך תיפתח תיבת הדו-שיח המופיעה בתרשים 1.4.*

כיצד ליצור מצגת בכוחות עצמי?

רצית להיות חופשי ועצמאי, ולכן בחרת במצגת ריקה או בתבנית. אך לפני שאתה מתחיל לבנות את השקופית הראשונה במצגת, PowerPoint מסייעת לך בכך שהיא מאפשרת לבחור ב**מיתאר השקופית** (Layout) שברצונך ליצור. האם אתה מעוניין בשקופית המכילה כותרת בלבד (המיתאר המוקף במסגרת עבה בתרשים 1.5), או אולי תרצה לשלב תמונה וטקסט (כפי שמודגם בתרשים 1.6)?



תרשים 1.5

בחר אחת מ-24 מיתארי השקופיות, והתאם אותו לצרכיך. שנה את גודל המסגרות, העתק או מחק אובייקטים.

כדי לבחור במיתאר השקופית הרצוי, לחץ עליו בעזרת העכבר. מיתאר השקופית שנבחר מופיע עם מסגרת עבה סביבו, ומצד שמאל רשום מה מכיל המיתאר. תוכל גם להזיז את פס הגלילה בחלון **שקופית חדשה** כלפי מטה, ולראות מיתארי שקופיות נוספים. לאחר שבחרת במיתאר השקופית, לחץ על לחצן **אישור**.

כיצד אני מתחיל להקליד בשקופית?

כל השקופיות שראית בתיבת הדו-שיח **שקופית חדשה**, פרט לשקופית הריקה, מכילות תיבות (Boxes) המאפשרות להקליד בתוכן טקסט או להוסיף גרפיקה. תיבות אלו מוקפות מסגרות, ולכל תיבה תווית כמו **לחץ כדי להוסיף כותרת**. לפי התווית, ניתן לדעת אם התיבה מיועדת לטקסט, לתמונה או למרכיב אחר. אם תלחץ בכל מקום בתחום המסגרת של תיבת טקסט, התווית נעלמת ומופיע סמן הכניסה. במצב זה ניתן להתחיל בהקלדת טקסט.



תרשים 1.6

מסך הפלא: לחיצה בודדת על אחת התוויות להכנסת טקסט, וניתן להתחיל מייד בהקלדה!

ומה לגבי עיצוב הטקסט?

אופן העיצוב של הטקסט, כמו גודל וצבע הגופנים, או אפקטים מיוחדים כמו הדגשה או תוספת צל, תורם רבות לאופי השקופית ולרושם שהיא יוצרת.

לאחר שהקלדת את הכותרת או כל טקסט נוסף, ניתן לבחור בגודל ובסוג ה**גופן** הרצוי. ניתן לבחור בגופן מודגש, נטוי, עם קו תחתון או עם צל, ב**צבעים** שונים לפי בחירתך. לפני שאתה משנה את העיצוב, זכור לבחור תחילה את הטקסט הרצוי בעזרת העכבר. גם מיקום הטקסט על גבי השקופית מהווה חלק מהעיצוב הכולל. תוכל תמיד להזיז את הטקסט על גבי השקופית לכל מקום אחר, להגדיל ולהקטין אותו, לגרור אותו ימינה או שמאלה בעזרת ידיות האחיזה שמסביב למסגרת הטקסט. לביצוע פעולות אלו, עליך רק ללחוץ על אזור הטקסט עד להופעת המסגרת עם ידיות האחיזה.



טיפ!

*כדי לבחור את כל הטקסט שבתיבה, בחר בתיבה בלחיצה על אזור כלשהו והקש **Ctrl+A** (במקום לגרור את העכבר על פני המילים כדי לבחור את כל הטקסט). כל שינוי בעיצוב הטקסט ישפיע על כל הטקסט בתיבה, וכן על כל טקסט נוסף שתקליד בתיבה זו.*

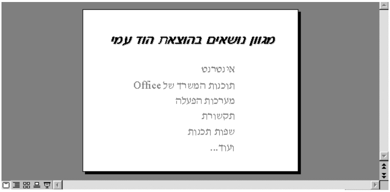
*אם תקיש **Ctrl+A** מבלי לבחור לפני כן באחת מתיבות הטקסט, תבחר בכל הטקסטים שבשקופית. שינוי עיצוב שתפעיל כעת יחול על כל הטקסטים שבשקופית.*

הלחצנים הבאים יכולים לעזור לך בעיצוב טקסט:

-  **הגדלת או הקטנת גופן**. אם אינך בטוח מהו גודל הגופן המתאים, לחץ על אחד משני לחצנים אלה. עם כל לחיצה, יגדל או יקטן הגופן בארבע נקודות מסך (Pixels). אם הגדלת או הקטנת יותר מדי, לחץ על הלחצן ההפוך.

-  **להוספת הצללה לגופן**, לחץ על לחצן הצל.

-  **להוספת צבע לכותרת או לטקסט**, לחץ על לחצן צבע הגופן בסרגל כלי הציור ובחר בצבע הרצוי.



תרשים 1.7

השתמש בסוגי גופנים שונים והוסף אפקטים לטקסט, עד שהשקופית תיראה מקצועית ומרשימה.

כמה עצות על עיצוב טקסט

עיצוב טקסט הוא אחד האמצעים החזקים ביותר שעומדים לרשותך. תוכל לשנות את סוג הגופן, צבע הטקסט ורכיבי שקופית נוספים, בתנאי שתזכור שני כללי ברזל:

- יותר מדי סוגי גופנים בשקופית אחת גורמים לתחושת חוסר סדר, ומפריעים למקד את תשומת הלב בדברים הכתובים.
- למצגת בכללותה צריך להיות רצף צורני כמו רצף תוכני. לכן, אם בכל שקופית יופיע גופן אחר, הרצף הצורני יישבר והתוצאה לא תהיה נעימה לעין. תוכל לשנות גופנים משקופית לשקופית, אבל אל תגזים בכך.

טיפ!

תוכל תמיד לשנות את מיתאר השקופית. לשם כך לחץ על הלחצן **מיתאר שקופית** שבסרגל הכלים.

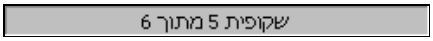
איך יוצרים שקופית חדשה?

לאחר שתסיים לעצב את השקופית הראשונה, לחץ על הלחצן **שקופית חדשה**:

לפניך ייפתח החלון לבחירת מיתאר השקופית החדשה (ראה תרשים 1.4). לאחר הבחירה תופיע תצוגה של השקופית החדשה על המסך.

כל פעם שתלחץ על הלחצן **שקופית חדשה**, תיפתח שקופית נוספת במצגת.

בשורת המצב (השורה התחתונה ביותר בחלון PowerPoint) תוכל תמיד לראות את מספר השקופית הפעילה - זו המוצגת כרגע על המסך.



טיפ!

*להוספת שקופית חדשה, תוכל גם לבחור באפשרות **שקופית חדשה** בתפריט **הוספה**, או להקיש **Ctrl+M**.*

מה ניתן להוסיף לשקופית?

במצגת יעילה, כל שקופית צריכה להעביר רעיון או קו מחשבה מסוים, בצורה הטובה ביותר. מלבד המלל בשקופית, ישנם מרכיבים נוספים שכדאי, ואף רצוי, להוסיף לה כדי לתרום להעברת המסר הכללי.

- **תבליטים**. כדי להעביר מסר בצורה תמציתית, אפשר להשתמש במילים בודדות או במשפטים מתומצתים, ולצרף להם סימן גרפי המושך את העין.
- **תמונות**. השתמש בתמונות כדי להוסיף טעם וגיוון לטקסט שלך. תמונה יכולה לעורר עניין, ולסייע לצופה להתמקד בשקופית. בחר אחת מעשרות התמונות הגרפיות המצויות בערכת Office, או טען תמונה מקובץ.

אזהרה!

לאחר שתגלה את תרומת הגרפיקה למראה המצגת, אתה עלול להיסחף קצת. הוספת תמונה בכל השקופיות תגרום למצגת להיות מעייפת וילדותית. רצוי להוסיף תמונות במידת הטעם הטוב.

- **תרשים**. הדרך הטובה ביותר לשקף נתונים מספריים היא בעזרת תרשים. תרשים צבעוני ויפה מוסיף מאוד למראה השקופית, ועוזר להבנת מידע כמותי יבש.

- **טבלה**. הדרך המסודרת ביותר לרשום נתונים היא בתוך טבלה. הטבלה נוחה לקריאה, מושכת תשומת לב, ומוסיפה גיוון גרפי לשקופית.

אם השתתפת פעם בהרצאה ששילבה מצגת PowerPoint, ודאי שמת לב שהשקופיות כללו תמונות, תבליטים, טבלאות ותרשימים. איך מכניסים מרכיבים כאלה לשקופית? את זה בדיוק אתה עומד ללמוד עכשיו!

שימוש בתבליטים

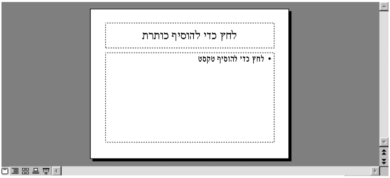
לרוב האנשים יש בעיה להתרכז בטקסט ארוך, במיוחד בשעת הרצאה. לכן, במקום לכתוב הרבה מלל בפיסקה ארוכה ומסורבלת, מומלץ לתמצת את הפיסקה למשפטים קצרים וקליטים ולהדגיש כל אחד מהם בסימן גרפי. סימנים גרפיים אלה נקראים **תבליטים** (Bullets).

לפניך מספר סוגי תבליטים:

תבליט סטנדרטי	●
תבליט שכיח נוסף	■
תבליט חץ	➢
תן לאצבעות ללכת במקומך...	☜
לטייסים שביניכם	✈
שיהיה לך יום כתום!	☺
מספרי טלפון	☎
תזכורת	🔔

אני רוצה טקסט עם תבליטים

אם בחרת בסוג שקופית המכיל טקסט עם תבליטים, תראה סימן גרפי קטן המופיע ליד התווית **לחץ כדי להוסיף טקסט** בתיבה המיועדת לטקסט עם תבליטים. הקלד את הטקסט הרצוי. עם כל הקשה על מקש **Enter** במקלדת, יופיע תבליט נוסף בשורה הבאה במסגרת. תרשים 1.8 מדגים זאת.



תרשים 1.8

איך ניתן לדעת אם הטקסט יהיה מעוצב עם תבליטים? שים לב שליד התווית **לחץ כדי להוסיף טקסט** מופיע תבליט. בכל שורה חדשה שתקליד יופיע תבליט נוסף.

טיפ!

אם אינך מעוניין בתבליט, בחר את כל הטקסט על ידי הקשה ***Ctrl+A****, ולחץ על לחצן התבליטים בסרגל הכלים. זהו לחצן דו-מצבי: לחיצה אחת מפעילה את התבליטים, לחיצה נוספת מסירה אותם.*

החלפת תבליטים

להחלפת תבליט ברירת המחדל לתבליט ססגוני יותר, לחץ על מסגרת הטקסט, ובחר בתפריט **עיצוב** באפשרות **תבליט**. בתיבת הרשימה **תבליטים מ:** לחץ על חץ הגלילה ובחר **Windings**. עולם חדש ומופלא של תבליטים יתגלה לעיניך. בחר באחד מן התבליטים ולחץ **אישור**.

הוספת תבליטים בעברית

כשאתה מוסיף תבליטים לטקסט עברי, מומלץ שתוודא שהם מופיעים מימין לשמאל. לשם כך בחר בתפריט **עיצוב**, **יישור**, **ימין**. כשכותבים עברית, כיוון הכתיבה הוא מימין לשמאל. לשם כך בחר בתפריט **עיצוב**, **כיוון טקסט**, **כיוון טקסט מימין לשמאל**. לקבלת תוצאות אלו במהירות ובקלות, השתמש בלחצני כיוון טקסט עברי ויישור לימין בסרגל הכלים:





טיפ!

*אם בחרת במיתאר שקופית שאינו מכיל טקסט, או מכיל כותרת בלבד, או אם ברצונך להכניס טקסט במקום נוסף בשקופית, תוכל תמיד ללחוץ על הלחצן **תיבת טקסט** בסרגל כלי הציור שבתחתית המסך:*



לאחר לחיצה על לחצן זה, תוכל לסמן תיבת טקסט על גבי השקופית. בתיבה זו תוכל להכניס כל טקסט שתרצה.



הערה!

אם אתה מעדיף להקליד את הטקסט ב-Word, אין כל בעיה. קל מאוד להעתיק טקסט ממסמך Word לשקופית במצגת PowerPoint. על כך נלמד בפרק 3.

אני רוצה להוסיף תמונה

איך אומרים? תמונה אחת שווה אלף מילים! רוצה להוסיף תמונה לשקופית שלך? נסה זאת עכשיו!

1. בחר בתפריט **הוספה**, **תמונה**, **אוסף תמונות**.
2. יש קטגוריות רבות שמהן ניתן לבחור תמונה. השתמש בפס הגלילה כדי לראות את רשימת הקטגוריות, ובחר באחת הקטגוריות שמתאימה למצגת שלך. תוכל לראות מימין את תצוגת התמונות (ראה תרשים 1.8).



תרשים 1.9

PowerPoint 97 מציעה אוסף מרהיב של תמונות לשילוב במצגת.

3. בחר בתמונה הרצויה ולחץ על לחצן **Insert**.

4. אופס, התמונה מסתירה את הטקסט! אין בעיה. לחץ על הלחצן **צייר** שמצד שמאל של המסך, ובחר בתפריט הנפתח באפשרות **סדר**, **העבר לרקע**, והתמונה תוצג מאחורי הטקסט, כפי שתראה בתרשים 1.10. תוכל גם להקטין את התמונה ולהזיז אותה לצד הטקסט.



תרשים 1.10

כשטקסט ותמונה מופיעים באותו המקום, התמונה צריכה להיות ברקע של הטקסט, ולא להיפך. אחרת קשה לראות את הטקסט.

איך אני מוסיף תרשים (chart) לשקופית?

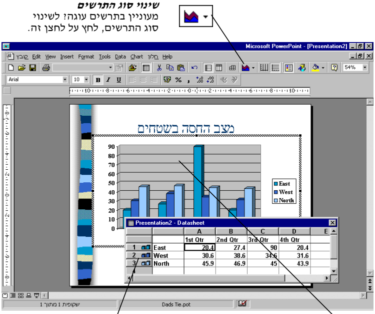
יש שתי דרכים להוספת תרשים לשקופית PowerPoint 97 :

- **תרשים קייס** - אם התרשים כבר קיים בגיליון Excel, העתק אותו ללוח (בחר **העתק** מתפריט **ערוך** או הקש CTRL+C) והדבק אותו בשקופית (בחר **הדבקה מיוחדת** מתפריט **ערוך**). לפירוט על פעולה זו - ראה גם פרק 3.
- **תרשים חדש** - ליצירת תרשימים פשוטים, עם מעט נתונים, פתח שקופית חדשה או היכנס לשקופית קיימת ולחץ על לחצן **הוסף תרשים** :



אם השקופית היא מסוג המכיל תרשים, תצטרך רק ללחוץ לחיצה כפולה בתוך המסגרת המיועדת לתרשים.

לפניך ייפתח גיליון נתונים. לחץ לחיצה בודדת על הפינה השמאלית העליונה של הגיליון (במלבן האפור הריק) כדי לבחור את כל הנתונים. הקש **Delete** כדי למחוק את כל הנתונים, והתחל להקליד את הנתונים שלך. ניתן לשנות את סוג הגרף, להוסיף כותרת ומקרא, והנה יצרת תרשים. לסיום, לחץ במקום כלשהו מחוץ לתרשים.





הערה!

*בנוסף לתמונות, PowerPoint 97 מאפשרת להוסיף לשקופית גם צלילים וסרטוני וידאו. הקהל יתעלף כשיראה את הקליפים המגניבים שהכנת. הוספת מרכיבים מתוחכמים כאלה דורשת תוספת חומרה מתאימה, וגם קבצי קול ווידאו. להוספת צלילים או סרטון וידאו, בחר מתפריט **הוספה** באפשרות המתאימה. לפירוט ראה פרק 2.*

התמצאות במצגת

אחרי שבנית מספר שקופיות, מתעורר הצורך לנווט ביניהן: לעבור משקופית לשקופית, למצוא שקופית כדי להתבונן בה שוב, להוסיף ולמחוק שקופיות וכן הלאה. PowerPoint 97 מציעה מספר אפשרויות לתנועה בין שקופיות במצגת ולפעולות של התמצאות כללית במצגת.

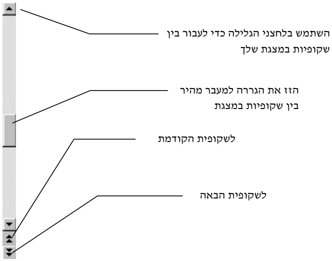
תנועה בתוך המצגת

בכל פעם שאתה עובד על שקופית, אתה רואה רק שקופית אחת על המסך. אם הכנת מספר שקופיות, וברצונך לחזור ולעבוד על שקופית אחרת, תוכל לנוע בתוך המצגת בעזרת המקשים הבאים:

- הקש **Page Up** כדי לעבור לשקופית הקודמת.
- הקש **Page Down** כדי לעבור לשקופית הבאה.
- הקש **Ctrl+Home** כדי לעבור לשקופית הראשונה.
- הקש **Ctrl+End** כדי לעבור לשקופית האחרונה.

לביצוע פעולות אלו תוכל גם להשתמש בפס הגלילה האנכי בחלון המצגת :

- לחץ על לחצני החיצים בפס הגלילה כדי לעבור בין השקופיות השונות.
- הזז את הגררה שבפס הגלילה כדי לעבור בין השקופיות ביתר מהירות (במהלך הגרירה יופיע דגלון המציין את מספר השקופית הממוקמת באזור זה של פס הגלילה).
- השתמש בלחצנים : **השקופית הקודמת** ו**השקופית הבאה** המופיעים בתחתית פס הגלילה.

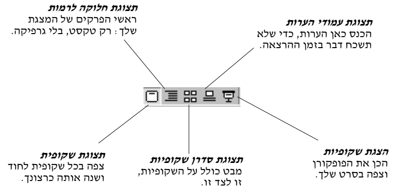


תרשים 1.11

פס הגלילה מאפשר לך לנוע בין שקופיות במצגת.

דרכים שונות לצפות במצגת

עבדת כל-כך קשה על המצגת: הכנסת טקסט, עיצבת אותו, הוספת תמונות ותרשימים וכעת אתה רוצה לצפות ביצירת המופת שהכנת. PowerPoint 97 מציעה לך מבחר כלים שבעזרתם תוכל להתבונן ולהתמצא במצגת, כפי שתראה בתרשים 1.12.



תרשים 1.12

תצוגות שונות במצגת: אפשר להציג שקופית בודדת, או מספר שקופיות זו לצד זו. אפשר להציג רק את ראשי הפרקים של המצגת, ללא הגרפיקה, או שקופית בתוספת לדפי הערות. כדי לצפות בתוצאה הסופית, אפשר להריץ את המצגת.

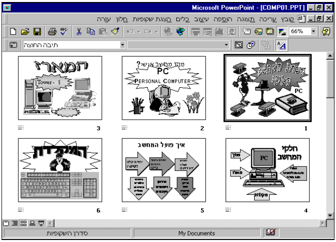
תצוגת שקופית בודדת

כברירת מחדל, ברגע שאתה פותח שקופית, היא מוצגת לפניך על המסך, ותוכל להתחיל להכניס בה תוכן. אם בטעות לחצת על אחד הלחצנים, או טעית בבחירת פעולה בתפריט, והשקופית נעלמה מעל המסך - אל דאגה. תוכל תמיד ללחוץ על הלחצן **תצוגת שקופית**, והיא תחזור ותוצג על המסך. לחץ על לחצן זה גם אם עברת לצורת תצוגה אחרת, וברצונך לחזור ולעבוד על שקופית מסוימת במצגת.

תוכל לעבור לתצוגת שקופית גם אם תבחר בתפריט **תצוגה** באפשרות **שקופית**.

אפשר לראות כמה שקופיות בבת אחת?

הכנת מספר שקופיות, אך אינך זוכר מה בדיוק מכילה כל אחת מהן. אתה רוצה לתכנן את המשך המצגת, אבל שכחת מה היה בהתחלה. אם אתה עובר משקופית לשקופית, קשה לזכור הכול. אתה רוצה לראות בבת אחת מספר שקופיות מהמצגת? תוכל לעשות זאת אם תלחץ על הלחצן **תצוגת סדרן שקופיות**. כפי שמודגם בתרשים 1.13, זוהי תצוגה כוללת המאפשרת לראות מספר שקופיות על המסך. אם במצגת יש מספר רב של שקופיות, ולא ניתן לראות את כולן על המסך בו-זמנית, תוכל להשתמש בפס הגלילה כדי להציג את השקופיות הבאות. שים לב, שהתצוגה מוקטנת ובקושי ניתן לקרוא את הכתוב, ולכן לא מומלץ לעבוד על שקופית בתצוגה זו. תצוגה זו משמשת לתכנון המצגת: כמה שקופיות יש לי? האם ברצוני להוסיף מרכיב לשקופית? האם ברצוני להוסיף שקופית? היכן כדאי לי להוסיף אותה? האם סדר השקופיות מתאים לסדר הדברים בהרצאה שאני מתכנן?



תרשים 1.13

אל תדאג, אין צורך להשתמש בזכוכית מגדלת. הסתכל על התמונה הכללית, ולא על הפרטים.

טיפ!

אינך מרוצה מהסדר שבו מופיעות השקופיות? אין בעיה! בתצוגת סדרן שקופיות ניתן לבחור בשקופית, ופשוט לגרור אותה למיקום הרצוי במצגת.

אני רוצה לצפות בכל המצגת

הגיע רגע האמת! אתה רוצה לצפות בתוצאות? לחץ על לחצן **הצגת שקופיות** ותן להופעה להתחיל... עם כל לחיצת עכבר, תופיע השקופית הבאה על המסך. כשתסתיים המצגת, תחזור אוטומטית לתצוגת שקופית בודדת על המסך.

טיפ!

כדי לעצור את הקרנת המצגת במצב ***הצגת שקופיות****, או כדי לעבור בין שקופיות, השתמש בעכבר או במקלדת לפי הפירוט הבא:*

פעולה	מקש:
שימוש בעכבר	
מעבר לשקופית הבאה	לחצן שמאלי
שימוש במקלדת	
מעבר לשקופית הבאה	Page Down (Enter)
מעבר לשקופית הקודמת	Page Up (Backspace)
מעבר לשקופית מסוימת	מספר השקופית+Enter
לעצור את המצגת	Esc

צריך לעשות שינויים...

הרצת את הסרט שלך, ולא הכול מוצא חן בעיניך. אולי שקופית מסוימת נראית לך מיותרת, ואולי אתה מרגיש שיש צורך בשקופית נוספת בין שתי שקופיות קיימות? PowerPoint 97 מאפשרת לך לערוך מצגת בקלות ובמהירות.

תצוגת סדרן שקופיות עוזרת מאוד בביצוע פעולות עריכה על מצגת.

לכן לחץ על לחצן **תצוגת סדרן שקופיות** כדי לעבור לתצוגה זו.

כדי למחוק שקופית, לחץ על השקופית שאתה רוצה למחוק, ואחר כך הקש על מקש **Delete** במקלדת, או על הלחצן **גזור** בסרגל הכלים:

תוכל גם לבחור בתפריט **עריכה** באפשרות **גזור**.

כדי להוסיף שקופית, לחץ על השקופית שאחריה אתה רוצה להוסיף את השקופית החדשה, ולחץ על לחצן **שקופית חדשה:**



תוכל גם לבחור בתפריט **הוספה** באפשרות **שקופית חדשה...**

לשיפור נוסף של המצגת והחייאתה, הישאר עימנו לפרקים הבאים...

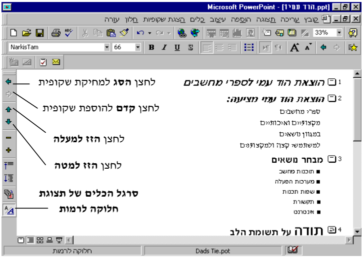
טיפ!

אם יצרת מצגת בעזרת תבנית, תוכל להשמיט את הגרפיקה של התבנית משקופית מסוימת. לשם כך בחר בשקופית הרצויה, בתפריט ***עיצוב*** *בחר באפשרות* ***רקע*** *ולחץ על הלחצן* ***השמט גרפיקת רקע מתבנית הבסיס****.*

האם יש דרכים נוספות לעריכת המצגת?

כעת, לאחר שלמדת כיצד יוצרים שקופיות, כיצד ממלאים אותן בתוכן, וכיצד עורכים מצגת, נחזור רגע להתחלה. בתחילת הפרק ראית כי כשמשתמשים באשף התוכן האוטומטי לבניית מצגת, הוא יוצר סדרה של שקופיות עם ראשי פרקים. בסיום פעולתו, חזרת לתצוגת חלוקה לרמות, שבה ראית את ראשי הפרקים ויכולת לערוך אותם.

גם כאשר אתה בונה מצגת מאפס, תצוגת חלוקה לרמות מאפשרת לך לתכנן את תוכן המצגת במהירות וביעילות. היא גם מאפשרת לערוך מצגת קיימת בקלות (ראה תרשים 1.14). תוכל לבחור בדרך זו בשלב ראשון, כאשר אתה מתכנן את תוכן המצגת ואת המעברים בין השקופיות, לפני שאתה עובר לעיצוב כל שקופית בנפרד.



תרשים 1.14

תצוגת **חלוקה לרמות** מאפשרת להכניס ולערוך טקסט, למחוק ולהוסיף שקופיות, להעביר שקופיות ממקום למקום ועוד.

בתצוגת חלוקה לרמות, קל מאוד לערוך את המצגת.

להוספת שקופית חדשה, לחץ על סוף הטקסט של השקופית הקודמת. אחר כך לחץ על לחצן **קדם** בסרגל הכלים של תצוגת חלוקה לרמות, המופיע מצד שמאל של החלון, או לחץ על סוף הטקסט והקש **Ctrl+Enter**.

למחיקת שקופית, לחץ על השקופית ואחר כך לחץ על לחצן **הסג** בסרגל הכלים של תצוגת חלוקה לרמות, או לחץ על השקופית והקש **Delete**.

להעברת שקופית, לחץ על השקופית, ולחץ על אחד הלחצנים **הזז למעלה** או **הזז למטה** בסרגל הכלים של תצוגת החלוקה לרמות.

מה בנוגע לשמירה ולטעינה של מצגות?

בכל עבודה עם תוכנה יישומית, עלינו לשמור את עבודתנו, כדי שלא תאבד לאחר כיבוי המחשב, או במקרה של הפסקת חשמל, חלילה...

אף פעם אל תשכח לשמור...

במהלך העבודה על המצגת מומלץ, אפילו אם בינתיים הכנת רק שקופית אחת, לשמור אותה. מתפריט **קובץ**, בחר **שמור בשם...** ותן שם למצגת. PowerPoint 97 תוסיף את הסיומת PPT לשם שנתת. בדוק שבחרת בתיקיה הנכונה, שבה אתה מעוניין לשמור את המצגת!

לאחר ששמרת מצגת בפעם הראשונה, תוכל לבחור מתפריט **קובץ** באפשרות **שמור** כדי לחזור ולשמור שוב את המצגת באותו השם.

פתיחת מצגת קיימת

אם הכנת מצגת ושמרת אותה, תוכל לחזור ולהשתמש בה.

לטעינת מצגת, לחץ על הלחצן **פתח מצגת קיימת** במסך הפתיחה (ראה תרשים 1.1) ובחר בשם הקובץ הרצוי.

תוכל גם לבחור מתפריט **קובץ** באפשרות **פתיחה...**

זכור כי מצגות PowerPoint 97 נשמרות עם הסיומת PPT. למשל, SAMPLE.PPT.

פרק 3

שימוש ב-Word ו-Excel עם PowerPoint

בפרק זה:

- איך מעבירים טקסט מ-Word לשקופית PowerPoint?
- איך יוצרים ב-Word ראשי פרקים למצגת?
- איך משלבים טבלת Word בשקופית?
- איך מוסיפים לשקופית נתונים ותרשימים מ-Excel?

Word כשלעצמה היא תוכנת מעבד תמלילים מופלאה. PowerPoint היא תוכנת מצגות מצוינת, אבל מה דעתכם על שילוב שתי התוכנות יחד? כן, כן, זה אפשרי!

אתה יודע, היתה סיבה טובה לכך שרכשת את כל חבילת Office במקום לרכוש רק אחד מהמוצרים - ולא רק בגלל ההנחה הגדולה במחיר.

הייחוד של חבילת Office הוא בכך, שזוהי חבילה משולבת. כלומר, ניתן לקחת נתונים מתוכנה אחת, Excel לדוגמה, ולשלב אותם בתוכנה אחרת כמו PowerPoint. קדימה, נסה זאת בעצמך, ותראה כיצד שילוב בין שתי תוכנות מוליד תוצר **OLE** מופלא.

בדרך השוטה!

OLE *הם ראשי תיבות של* ***O****bject* ***L****inking and* ***E****mbedding כלומר,* ***קישור והטבעת אובייקטים****. זוהי טכנולוגיה מתוחכמת המאפשרת לקחת קטע טקסט, תמונה, תרשים או כל אובייקט אחר מיישום כלשהו הפועל ב-Windows, ולקשר או להטביע אותו ביישום אחר.*

מה ההבדל בין קישור והטבעה?

כשמבצעים **הטבעה** (Embedding), האובייקט המוטבע מועתק אל היישום החדש. ניתן להשתמש בכלי התוכנה שבו נוצר האובייקט כדי לערוך בו שינויים, אך שינויים אלה יופעלו על האובייקט המוטבע בלבד, ואילו האובייקט המקורי לא ישתנה. כשמבצעים **קישור** (Linking) ניתן לעדכן את האובייקט בתוכנה המקורית, והאובייקט המקושר יתעדכן אוטומטית. ניתן גם לעדכן את האובייקט המקושר, והאובייקט המקורי יתעדכן בהתאם. למעשה, במקרה של קישור, האובייקט המקושר אינו קיים באמת בתוכנה החדשה, אלא רק בתוכנה המקורית.

את פעולות הקישור וההטבעה מבצעים בעזרת הלוח (Clipboard), שאליו **מעתיקים** את האובייקט שברצוננו לקשר או להטביע. לאחר מכן ניתן **להדביק** את האובייקט מן הלוח אל היישום שבתוכו נרצה להכניס את האובייקט כדי לבצע **הטבעה**, או **להדביק ולקשר** אותו כדי לבצע **קישור**.

בפרק זה נראה כיצד שילוב בין Word, Excel ו-PowerPoint תוך שימוש בטכנולוגיית הקישור וההטבעה יכול לתרום ליעילות עבודתך ולשיפור התוצאות.

אני מעדיף לעבוד עם Word

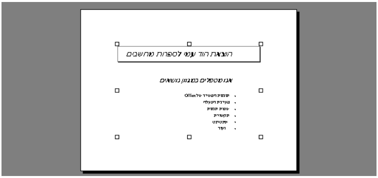
בדומה לרוב האנשים, ודאי גם לך יש תוכנה שגורמת לך להרגיש כמו בבית. אולי אתה רגיל להשתמש ב-Word ועוד לא היכרת מספיק את כל הכלים של PowerPoint. במקרה כזה, סביר להניח שיהיה לך נוח יותר להכין את תוכן המצגת, וגם להכניס בו שינויים, בעזרת Word, מכיון שחלק מהפעולות נראות לך מוכרות ופשוטות, ואינך צריך לעצור ולחשוב איך לבצע כל דבר. גם אם אתה מרגיש שאתה מכיר היטב את PowerPoint, ב-Word יש כלים מיוחדים להקלדה ולעריכת טקסט שאינם קיימים ב-PowerPoint. והנה, אל חשש! אתה יכול להשתמש במעבד התמלילים ולשלב בקלות קטעים מן הטקסט בשקופיות המצגת שלך. בפרק זה נציג לפניך כמה דוגמאות לכך.

אני רוצה להעביר טקסט מ-Word לשקופית

אם נוח לך יותר להקליד ב-Word - אין בעיה. תוכל להקליד את הטקסט, למשל כותרת וטקסט עם תבליטים, ולעצב אותם כרצונך. לאחר מכן להעביר אותם ל-PowerPoint בעזרת הלוח (Clipboard). כדי להוסיף את הטקסט לשקופית עליך להעתיק אותו אל הלוח, ואחר כך להדביק אותו בשקופית הרצויה.

כדי לבצע זאת עקוב אחר הצעדים הבאים:

1. עבור ל-Word, פתח קובץ חדש והקלד את הטקסט הרצוי, או פתח את הקובץ שבו הכנסת את הטקסט שברצונך להעביר ל-PowerPoint. עצב את הטקסט כרצונך - תוכל לשנות גופנים, צבע וגודל, להוסיף גבולות וצללים, או כל פעולת עיצוב אחרת ש-Word מאפשרת לך.
2. סמן את הטקסט הרצוי בעזרת העכבר.
3. מתפריט **עריכה** בחר **העתק**. פעולה זו מעתיקה את הטקסט אל הלוח. תוכל גם להשתמש בלחצן **העתק** שבסרגל הכלים או להקיש על צירוף המקשים **Ctrl+C**.
4. עבור לתוכנת PowerPoint דרך שורת המשימות של Windows 95.
5. עבור לשקופית שבה אתה רוצה להוסיף את הטקסט, או צור שקופית חדשה על ידי הקשת **Ctrl+M**, בחר במיתאר השקופית הרצוי ולחץ על לחצן **אישור**.
6. עבור לתצוגת **שקופית**.
7. מתפריט **עריכה**, בחר **הדבק**. פעולה זו מדביקה את הטבלה מהלוח אל השקופית. תוכל גם להשתמש בלחצן **הדבק** שבסרגל הכלים או להקיש **Ctrl+V**. תראה כי הטקסט מופיע בשקופית בדיוק כפי שהופיע במקור.



תרשים 3.1

טקסט מעוצב מ-Word שהודבק בשקופית PowerPoint.

תצוגת הלוח

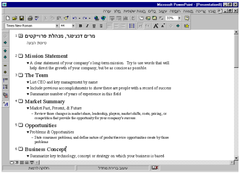
ניתן למקם אובייקטים בלוח ולהוציאם מהלוח בעזרת תפריט **עריכה**, או לחלופין - בעזרת מקשי קיצור. מקשי הקיצור יקלו עליך ויגבירו את מהירות עבודתך בכל הקשור לעבודות עריכה. הנה לפניך מקשי הקיצור הקסומים:

מקש הקיצור	הפעולה
Ctrl+C	העתקה אל הלוח - האובייקט הנבחר מועתק מתוך המקור.
Ctrl+X	גזירה אל הלוח - האובייקט הנבחר "נגזר" מתוך המקור.
Ctrl+V	הדבקה מהלוח - האובייקט שבלוח זמין להדבקה נוספת.
Alt+E,S	הדבקה מיוחדת - מקש הקיצור פותח תיבת דו-שיח להדבקה וקישור.

אני רוצה ליצור ראשי פרקים ב-Word

קל מאוד ליצור שקופיות בודדות. הקושי הוא להכין מצגת שלמה המעבירה את המסר שלנו בצורה הטובה ביותר ואשר תתקבל באהדה על ידי הקהל. דבר זה דורש תכנון ודיוק.

לכל מצגת יש מבנה כללי הנקרא ראשי פרקים. ראשי הפרקים כוללים רק את הטקסט (ללא העיצוב) של המצגת. PowerPoint מאפשרת ליצור ראשי פרקים למצגת או לקרוא את ראשי הפרקים ולערוך אותם ב**תצוגת חלוקה לרמות**. בתצוגה זו מוצגים רק הכותרות והטקסטים בשקופיות, ללא גרפיקה. השקופיות ממוספרות וקל לעבור ולהכניס את הטקסט, או לערוך אותו. בתרשים 3.2 מוצגים ראשי פרקים כאלה באנגלית לדוגמה.



תרשים 3.2

תוכל להכניס את תוכן המצגת שלך בראשי פרקים בתצוגת חלוקה לרמות.

במקום להכניס את הטקסט מתוך PowerPoint, תוכל ליצור ראשי פרקים למצגת שלך ב- Word. PowerPoint תאפשר לך להעביר אותם למצגת שלך ללא כל קושי.

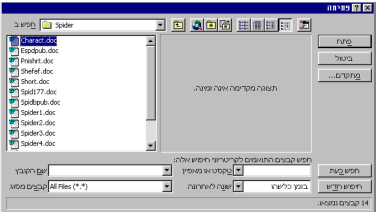
כשאתה מקליד את ראשי הפרקים ב-Word, הקלד את הטקסט כמו שאתה מקליד פיסקה רגילה ב-Word, וזכור שבכל פעם שאתה מקיש **Enter**, אתה יוצר שקופית חדשה. כלומר, כל פיסקה חדשה פירושה שקופית חדשה.

הערה!

*כדי ליצור בשקופית רשימה עם תבליטים, הקש על **Tab** לפני הקלדת הסעיפים שברצונך להוסיף להם תבליט. PowerPoint כבר תבין למה התכוונת.*

כדי להכניס את ראשי הפרקים מ-Word למצגת, בצע את הצעדים הבאים:

1. פתח את PowerPoint ללא שימוש בתבנית או באשף, ובתפריט **קובץ** בחר באפשרות **פתח**.
2. לחץ על חץ הרשימה הנפתחת **קבצים מסוג** ובחר **All Files**, כפי שניתן לראות בתרשים 3.3.
3. בחר בתיקיה שבה נשמר קובץ Word שלך.
4. בחר בשם הקובץ ולחץ על לחצן **פתח**.



תרשים 3.3

אפשר לפתוח ראשי פרקים שנוצרו בתוכנה אחרת, לדוגמה Word.

עשית זאת. כל פיסקה במסמך הפכה לשקופית בודדת. כעת אתה נמצא בתצוגת חלוקה לרמות. עבור לתצוגת **שקופית** או לתצוגת **סדרן שקופיות** כדי להוסיף רקע, צבעים, תמונות ואפקטים מיוחדים להשלמת המצגת.

אני רוצה להשתמש בטבלה שיצרתי ב- Word

97 PowerPoint מאפשרת ליצור טבלאות. אך אם כבר יצרת טבלה ב-Word, תוכל להשתמש בה במצגת שלך. הטבלה כבר קיימת, ולכן אין כל צורך לבנות ולעצב אותה מחדש. תוכל להטביע את הטבלה בשקופית בעזרת הפעולות **העתק והדבק**, בדיוק כפי שאתה מוסיף טקסט אחר מתוך Word לשקופית ב-PowerPoint. כך תנצל את העובדה ששתי תוכנות אלה מסוגלות "לדבר" ביניהן.

איך אני מטביע טבלה בשקופית שלי?

לפני שאתה מוסיף את הטבלה לשקופית, עליך להעתיק אותה אל הלוח, ואז להדביק אותה בשקופית הרצויה.

לשם כך עקוב אחר הצעדים הבאים:

1. עבור ל-Word, פתח את הקובץ המכיל את הטבלה ובחר בטבלה. לשם כך מקם את העכבר בכל מקום שתבחר בטבלה, ומתפריט **טבלה** בחר באפשרות **בחר טבלה**. תוכל גם לסמן את הטבלה בעזרת העכבר כדי לבחור את כולה.
2. מתפריט **עריכה** בחר **העתק** (או הקש **Ctrl+C**). פעולה זו מעתיקה את הטבלה אל הלוח.
3. עבור לתוכנת PowerPoint דרך שורת המשימות של Windows 95.
4. עבור לשקופית שבה אתה רוצה להוסיף את הטבלה, או צור שקופית חדשה על ידי הקשת **Ctrl+M**, בחר במיתאר השקופית הרצוי ולחץ על לחצן **אישור**.
5. עבור לתצוגת **שקופית**.
6. מתפריט **עריכה**, בחר **הדבק** (או הקש **Ctrl+V**). פעולה זו מדביקה את הטבלה מהלוח את השקופית.

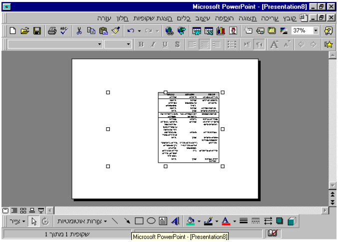
שינוי גודל הטבלה המודבקת

PowerPoint אינה קוראת מחשבות, לכן קרוב לוודאי שגודל הטבלה ומיקומה לאחר ההדבקה לא יתאימו לדרישותיך. ניתן בקלות לשנות את גודל הטבלה ולהזיזה:

- **לשינוי גודל הטבלה**, תפוס בעזרת העכבר את אחת משמונה ידיות האחיזה שמסביב לטבלה, וגרור אותה לאורך, לרוחב או לאלכסון. שים לב לכך, שהטבלה משנה את היחס שבין האורך לרוחב כאשר גוררים אותה לאורך או לרוחב, ולא כאשר גוררים אותה באלכסון.
- **לשינוי מיקום הטבלה**, לחץ בכל מקום בתוך הטבלה וגרור את האובייקט כולו למיקום הרצוי.

קיצוץ חלקים מיותרים בטבלה

כאשר מסגרת הטבלה גדולה יותר מהטבלה עצמה, יש לקצץ חלקים מהטבלה כדי שנוכל לשנות את גודלה במדויק (ראה תרשים 3.4).



תרשים 3.4

עליך לקצץ את החלקים הריקים סביב הטבלה לפני שאתה מזיז אותה או משנה את גודלה.

צריך להתאים את המסגרת, כך שנקודות האחיזה יהיו דבוקות לטבלה. לשם כך נוציא את המספריים האלקטרוניים ונתחיל לגזור:

1. לחץ על הלחצן הימני בעכבר בכל מקום בתחום הטבלה.
2. מתוך התפריט המקוצר, בחר **הצג את סרגל הכלים תמונה**. לפניך יופיע הסרגל הבא:



3. בסרגל **תמונה**, לחץ על **חתוך**. שים לב לכלי החיתוך המופיע במקום הסמן. מקם את כלי החיתוך על אחת מידיות האחיזה הפינתיות של הטבלה, וגרור אותה באלכסון עד שתיצמד לטבלה.
4. אם חתכת יותר מדי, גרור לכיוון ההפוך - החוצה.
5. לחץ בכל מקום מחוץ לטבלה לעצירת פעולת החיתוך.
6. כעת אתה יכול לשנות את גודל הטבלה ואת מיקומה.

איך אני משנה את הנתונים בטבלה?

אם אתה רוצה לשנות את הנתונים בטבלה, כל מה שעליך לעשות הוא לעבור לתצוגת שקופית וללחוץ לחיצה כפולה על הטבלה. יופיע **עורך הטבלאות של PowerPoint**. בעזרתו תוכל לשנות גודל ומיקום שורות ועמודות, וגם את מיקום הטבלה כולה על גבי השקופית. רוצה לבצע שינויים נוספים, כמו שינוי הגופן? התבונן בתפריטים, וראה זה פלא! תפריטי Word הופיעו לפניך על המסך! בעזרתם תוכל לערוך את הטבלה כאילו אתה נמצא בסביבת Word!

בצע את השינויים הרצויים ולחץ במקום כלשהו מחוץ לטבלה. תראה כי הנתונים בטבלה שבשקופית התעדכנו.

טיפ!

עורך הטבלאות של PowerPoint מאפשר לך לבנות טבלה פשוטה גם מתוך PowerPoint ישירות. להכנסת טבלה בעזרת עורך הטבלאות, עבור לשקופית הרצויה ולחץ על הלחצן ***הוסף טבלת Microsoft Word*** *שבסרגל הכלים.*

אני רוצה להשתמש בטבלת Word שאני נוהג לעדכן מדי פעם

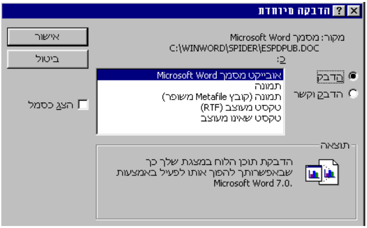
אם ביצעת הטבעה בעזרת פעולות **העתק** ו**הדבק** ולאחר מכן הכנסת שינויים בטבלה מתוך PowerPoint, הנתונים בטבלה המקורית ב-Word לא התעדכנו. אך מה אם אתה רוצה להשתמש בטבלה שאתה מעדכן מדי פעם ב-Word? למשל, דוח הכנסות והוצאות חודשי? Windows 95 מאפשרת לך לבצע זאת בעזרת פעולת **קישור**. לקישור טבלאות Word ל- PowerPoint יש שני יתרונות חשובים:

- אפשר לערוך את הטבלה מתוך PowerPoint, וכל השינויים יתעדכנו בקובץ Word המקורי.
- כל שינוי שתבצע במסמך Word, יגרום לעדכון הנתונים בטבלה שבשקופית.

לפני שאתה מוסיף את הטבלה לשקופית, עליך להעתיק אותה אל הלוח. אחר כך עליך לא רק להדביק אותה, אלא **להדביק ולקשר** אותה לשקופית.

לשם כך עקוב אחר הצעדים הבאים:

1. עבור ל-Word, פתח את הקובץ המכיל את הטבלה ובחר בטבלה. לשם כך מקם את העכבר בכל מקום שתבחר בטבלה, ומתפריט **טבלה** בחר באפשרות **בחר טבלה**. תוכל גם לסמן את הטבלה בעזרת העכבר כדי לבחור את כולה.
2. מתפריט **עריכה** בחר באפשרות **העתק** (או הקש **Ctrl+C**). פעולה זו מעתיקה את הטבלה אל הלוח.
3. עבור לתוכנת PowerPoint דרך שורת המשימות של Windows 95.
4. עבור לשקופית שבה אתה רוצה להוסיף את הטבלה, או צור שקופית חדשה על ידי הקשת **Ctrl+M**, בחר במיתאר השקופית הרצוי ולחץ על לחצן **אישור**.
5. עבור לתצוגת **שקופית**.
6. מתפריט **עריכה**, בחר **הדבקה מיוחדת**.
7. תופיע תיבת דו-שיח המוצגת בתרשים 3.5. תראה כי PowerPoint זיהתה את האובייקט כאובייקט של Word. לחץ על לחצן האפשרות **הדבק וקשר**. פעולה זו מקשרת את הטבלה ב-Word לטבלה בשקופית. כל שינוי שתערוך בטבלה בשקופית ישפיע על הטבלה ב-Word ולהיפך.



תרשים 3.5

בתיבת הדו-שיח **הדבקה מיוחדת** תוכל לבחור רק להדביק, או להדביק וגם לקשר, אובייקט מ-Word לתוך שקופית ב-PowerPoint. אם אתה מדביק טבלה שאתה נוהג לעדכן, בחר **הדבק וקשר**.

אזהרה!

*כשתבצע קישור, אל תסגור את קובץ המקור לפני שתדביק את הטבלה בשקופית, כדי שלא תאבד את השם המזהה של הקובץ המאפשר את הקישור. לכן השאר את הקובץ פתוח עד לבחירת **הדבק וקשר**.*

שאלה ותשובה!

מה אם אני משנה את קובץ המקור ו-PowerPoint אינה מופעלת? האם אאבד את הקישור?

ברגע שקישרת אובייקטים דרך OLE, הקשר יהיה קיים תמיד, עד שתמחק את קובץ המקור. גם אם שינית את הטבלה המקורית וסגרת את Word, ואחר כך תפעיל שוב את PowerPoint, הטבלה תתעדכן. אך ברגע שתמחק את קובץ המקור, האובייקט המקושר יהיה רק תצלום של אובייקט המקור, ולא תוכל לערוך אותו.

מה בדבר שימוש בנתונים מתוך Excel?

ייתכן שגיליון אלקטרוני נראה לך פעם דבר מסובך וקשה. אך במשך הזמן למדת להפעיל אותו והתרגלת אליו. אם אתה יודע להשתמש ב-Excel והכנת גליונות נתונים שונים בעזרתו, תוכל לשלב גם גליונות נתונים ותרשימים מ-Excel, בדומה לשילוב טבלאות מ-Word. גם כאן תוכל להשתמש בטכנולוגיה של הטבעת וקישור אובייקטים.

קיימים שני סוגי אובייקטים של Excel שקרוב לוודאי תרצה לשלב במצגת שלך:

- **גיליון נתונים**. ניתן להשתמש בחלקים מתוך גיליון הנתונים. כפי שכבר ציינו, רצוי שלא להעמיס נתונים על שקופית בודדת, ולכן במקרה שאתה רוצה להציג נתונים מספריים מתוך גיליון נתונים, רצוי לבחור רק את החשובים ביותר.
- **תרשימים**. נכון, כפי שלמדנו כבר, ניתן לבנות תרשימים ב-PowerPoint. אך כמו במקרה של טבלה מ-Word, אם כבר בנית תרשים ב-Excel, תוכל להשתמש בו גם במצגת שלך.

לקשר או לא לקשר?

בדומה למסמך Word, ניתן להעתיק נתונים מתוך גיליון עבודה של Excel ולהטביע אותם במצגת, או לקשר אותם, כך ששינויים בגיליון יתעדכנו אוטומטית בשקופית. איזו דרך עדיפה יותר? הכול תלוי בנסיבות: אם אתה מתכוון להשתמש במצגת לאורך זמן, ואתה יודע שתעדכן בהמשך את הנתונים בקובץ המקור, רצוי שתבצע קישור, כדי שהנתונים בשקופית יהיו תמיד מעודכנים. אם המצגת היא חד-פעמית, אל תטרח לבצע קישור, אלא הדבק את הנתונים בשקופית.

איך אני מקשר גיליון Excel לשקופית?

כמו בפעולת קישור טבלה באמצעות Word, גם כאן משתמשים בלוח כדי להעתיק נתונים בין התוכנות.

להעתקת נתונים מ-Excel, בצע את הצעדים הבאים:

1. פתח את גיליון העבודה שלך ב-Excel וסמן את הקטע הרצוי בגיליון בעזרת העכבר.
2. מתפריט **עריכה** בחר באפשרות **העתק** (או הקש **Ctrl+C**). פעולה זו מעתיקה את הנתונים אל הלוח.
3. עבור לתוכנת PowerPoint דרך שורת המשימות של Windows 95.
4. עבור לשקופית שבה אתה רוצה להוסיף את הנתונים, או צור שקופית חדשה על ידי הקשת **Ctrl+M**, בחר במיתאר השקופית הרצוי ולחץ על לחצן **אישור**.
5. עבור לתצוגת **שקופית**.
6. מתפריט **עריכה** בחר **הדבקה מיוחדת.**
7. לפניך תופיע תיבת הדו-שיח כדוגמת זו המוצגת בתרשים 3.5. שים לב ש-PowerPoint זיהתה את האובייקט כאובייקט של Excel. לחץ על לחצן האפשרות **הדבק וקשר**. פעולה זו מקשרת את הנתונים מ-Excel לשקופית. כל שינוי שתערוך בנתונים בשקופית ישפיע על הנתונים ב-Excel ולהיפך.

אני לא צריך לקשר את הגיליון לקובץ המקור

אם המצגת שלך היא חד-פעמית, ואינך רוצה ליצור קישור, אלא רק הטבעה - אין בעיות. בצע שוב את אותם הצעדים כמו בסעיף הקודם, אך במקום לבחור ב**הדבקה מיוחדת**, בחר **הדבק**, או הקש **Ctrl+V** להדבקה מהירה.

איך אני ממקם תרשים של Excel בשקופית?

אחרי שלמדת כיצד להוסיף לשקופית טבלה מ-Word, או חלק מגיליון של Excel, יהיה לך קל מאוד להוסיף תרשים Excel לשקופית.

להוספת תרשים מ-Excel לשקופית, בצע את הצעדים הבאים:

1. פתח את היישום שלך ב-Excel, ובחר בתרשים בעזרת העכבר. לחץ לחיצה בודדת (לא כפולה) על התרשים הרצוי כדי לבחור בו. תראה נקודות אחיזה סביב המסגרת, כסימן לכך שהתרשים נבחר.
2. להעתקת התרשים ללוח, בחר **העתק** מתפריט **עריכה** (או הקש **Ctrl+C**).
3. עבור ל-PowerPoint דרך שורת המשימות.
4. בתצוגת סדרן שקופיות, עבור לשקופית שבה ברצונך למקם את התרשים, או הגדר שקופית חדשה.
5. מתפריט **עריכה** בחר **הדבקה מיוחדת**, ובחר **הדבק** או **הדבק וקשר** כנדרש. עכשיו אתה כבר יודע מה ההבדל ביניהם!

טיפ!

העתקה אל הלוח והדבקה, או הדבקה מיוחדת, מאפשרות להוסיף לשקופית כל אובייקט שתבחר בו מתוך יישום קיים ב-Word או ב-Excel, למשל תמונה, איור, לוגו או כל דבר אחר.

פרק 4

הגיע רגע האמת! המצגת המושלמת כבר מוכנה

בפרק זה:

- איך מתאמנים על המצגת?
- איך מציגים מצגת ממחשב אחר?
- איך מדפיסים דפי חלוקה לקהל?
- איך משתמשים במטול שקפים או במקרן שקופיות?

יש אימרה האומרת, שאנחנו תמיד מוכרים משהו. לפעמים אתה מוכר מוצר מסוים, לפעמים אתה מוכר רעיון, ולפעמים אתה מנסה למכור את עצמך והתדמית שלך. מצגת שנערכה בעזרת PowerPoint תעזור לך למכור כל דבר: חומרי או רוחני.

מצגות PowerPoint נעשות על ידי סטודנטים, אנשי מכירות, אנשי עסקים ועסקנים שונים. כולם מנסים להעביר מסר מסוים. תתפלא, אבל לפעמים ההבדל בין הצלחה לכישלון של הרצאה הוא צבע הרקע הירקרק שהתעקשת לשים במצגת.

איך להתכונן למצגת?

אחד המרצים הטובים ביותר מכל הזמנים היה דמוסטנס, שחי ביוון במאה ה-4 לפני הספירה. האגדות מספרות, שהוא נהג להתאמן לפני כל הרצאה על שטף לשונו כשדיבר בפה מלא אבנים. כשאתה מתכונן להרצאה, התוכן חשוב לא פחות מהצורה שבה אתה מעביר את הדברים. לכן, גם אחרי שסיימת את המצגת, ואתה מרגיש שהעברת את המסר בצורה הטובה ביותר, כדאי מאוד שתתאמן היטב על אופן ההגשה של ההרצאה. חשוב כיצד תוכל להשתמש במצגת באופן הטוב ביותר, בהתאם לנסיבות.

שכחתי מה רציתי להגיד...

שיכחה היא המחלה הנפוצה ביותר בזמן מתן הרצאה. ברגע מסוים, אתה עלול לשכוח מה בכלל רצית להגיד. אם רמת ההתרגשות שלך גבוהה במיוחד, אתה עלול אפילו לשכוח איך קוראים לך. אל דאגה! PowerPoint תוכל לחלץ אותך מכל צרה שלא תבוא.

מספר כלים יכולים לעזור לך להכין את עצמך כראוי לקראת ההרצאה:

- **דפי הערות -** ניתן להוסיף הערות לכל שקופית במצגת, כדי שלא תשכח דבר ממה שרצית להגיד. אפשר גם להדפיס את דפי ההערות ולשנן אותם לפני ההרצאה.

- **תרגול תזמון -** ניתן לעבור על המצגת ולמדוד כמה זמן אתה מתעכב על כל שקופית, וכמה זמן ייקח לך לעבור על כל המצגת. באופן זה תוכל לעמוד בלוח זמנים במקרים של הרצאות קצרות במיוחד. במקרה של הרצאות ארוכות יותר, תוכל לתכנן כמה זמן להקדיש לדברי פתיחה או סיום, או להסברים אחרים מחוץ לאלה שבהם אתה נעזר במצגת.

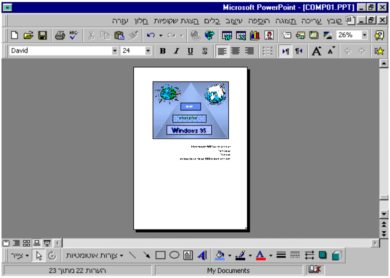
רשום לעצמך הערות

בהרצאה אידיאלית, אתה נמצא בשליטה מלאה, והקהל קשוב לכל מילה שיוצאת מפיך. אבל במציאות, תמיד יימצא איזה "נודניק" שישאל אותך שאלות מטופשות ויפריע למהלך ההרצאה שלך. כדאי שתהיה מוכן להפתעות מהסוג הזה. לכן מומלץ שתכין לעצמך רשימת נקודות מסודרת של כל מה שאתה רוצה להגיד, וגם תשובות מוכנות מראש לשאלות שאולי יצוצו פתאום.

תוכל להכין דפי הערות לכל שקופית. לשם כך השתמש בתצוגת דפי הערות (תרשים 4.1). בתצוגה זו מוצגת הקטנה של השקופית ומתחת לה תיבת טקסט גדולה, שבה תוכל להקליד הערות.

תוכל להגדיל את התצוגה כדי שיהיה לך קל יותר להקליד את ההערות. לשם כך עבור לתפריט **תצוגה** ובחר באפשרות **מרחק מתצוגה**. בתיבת הדו-שיח שתיפתח, לחץ על הלחצן המתאים.

תוכל להדפיס את דפי ההערה שהכנת. לפירוט ראה בהמשך, בסעיף הדן בהדפסה.



תרשים 4.1

רשום לעצמך את הערותיך מתחת לשקופית בתצוגת עמודי הערה. תוכל להדפיס את דפי ההערות ולחזור ולקרוא אותם לפני ההרצאה, כדי שלא תשכח שום דבר ממה שרצית לומר.

טיפ!

תוכל להכניס הערות לשקופית גם ממצב תצוגת שקופית. עבור לשקופית שאתה רוצה להכניס עבורה הערות, ובחר בתפריט ***תצוגה*** *באפשרות* ***הערות דובר...*** *ייפתח לפניך חלון שבו תוכל להקליד את ההערה. לאחר שתעשה זאת ותעבור למצב תצוגת דפי הערה, תראה כי ההערות מופיעות מתחת לשקופית.*

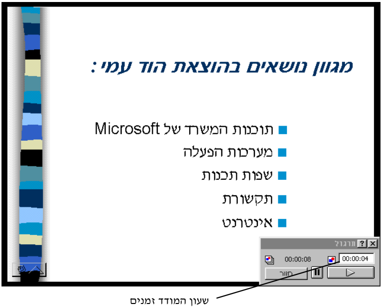
שמור על קצב

כדי להתאמן על זמני ההרצה של כל אחת מהשקופיות, עבור לתצוגת סדרן שקופיות ולחץ על לחצן **תרגל תזמון** המופיע בסרגל הכלים:



השקופית הראשונה תופיע במלואה על המסך, ובפינה הימנית התחתונה שלה תראה חלון עם שעון דיגיטלי המודד זמנים (ראה תרשים 4.2).

התחל לדבר בזמן הרצת המצגת כאילו אתה מדבר אל קהל, ו-PowerPoint תמדוד את הזמן שחולף ואת הזמן שהקדשת לכל שקופית. זכור כי כדי לעבור לשקופית הבאה עליך ללחוץ על לחצן העכבר.

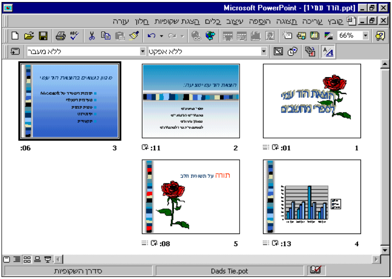


תרשים 4.2

צריך להתאמן הרבה כדי להפיק מצגת מוצלחת.

כשתסיים, תופיע תיבת דו-שיח המדווחת על הזמן הכולל של המצגת. התיבה מציגה שאלה האם ברצונך לראות בתצוגת סדרן שקופיות כמה שניות התעכבת על כל שקופית. נשמע לך רעיון טוב? לחץ על **כן**.

בתחתית כל שקופית מופיעה חתימת זמן, כפי שניתן לראות בתרשים 4.3. כעת בדוק האם המצגת נמשכת זמן רב מדי, ואם כן - היכן אתה יכול לקצץ בזמן שהקדשת לכל שקופית. שנה את התסריט שלך בהתאם ונסה שוב עד שתגיע לתזמון הרצוי, כדי שתוכל לעמוד בלוח הזמנים שהקצבת לעצמך (או שהקציבו לך).



תרשים 4.3

אם הקצבת לעצמך 10 דקות להרצאה, ועברת את הזמן - בדוק כמה זמן הקדשת לכל שקופית, והיכן ניתן לקצר. אם נשאר לך זמן מיותר, תכנן היכן תוכל להאריך ונסה שוב.

הנשק הסודי שלך: שקופיות מוסתרות

ייתכן שיש לך מידע רגיש שאתה מעדיף שלא לדבר עליו, אלא אם כן יכריחו אותך. למשל, אם מכרת מעט מאוד ברבעון הראשון של השנה, ודאי שלא תרצה לפרסם את הנתון הזה. אבל, למקרה שמישהו ישאל אותך: "אבל מה היו המכירות ברבעון הראשון?" כדאי שתהיה לך שקופית מוכנה שתוכל להראות.

PowerPoint מאפשרת ליצור **שקופיות מוסתרות.** שקופיות אלו הן חלק מהמצגת, אבל אתה מסתיר אותן, ובשעת הרצת המצגת הן לא יופיעו.

כדי להסתיר שקופית, עבור לתצוגת סדרן שקופיות, בחר בשקופית הרצויה, ולחץ על לחצן **הסתר שקופית** שבסרגל הכלים:



השקופית לא נעלמת, אך כפי שניתן לראות בתרשים 4.4, על מספר השקופית מופיע ריבוע עם קו אלכסוני. כדי להחזיר שקופית נסתרת למצב הרגיל, בחר בשקופית ולחץ פעם נוספת על לחצן **הסתר שקופית**.



תרשים 4.4

אל תניח להם לתפוס אותך לא מוכן. שקופיות מוסתרות הן הנשק שלך נגד כל מי שאוהב לשאול דווקא מה שהוא לא אמור לדעת...

שאלה ותשובה!

איך אני חושף שקופית מוסתרת בזמן הרצת המצגת?

*אם אתה נמצא בשקופית שלפני השקופית המוסתרת, הקש **H** והשקופית המוסתרת תופיע. הקהל לעולם לא יידע שניסית להסתיר אותה.*

הערה!



*לחצן **הסתר שקופית** מופיע רק כשאתה נמצא בתצוגת סדרן שקופיות. אם אתה רוצה להסתיר שקופית בתצוגת שקופית, עבור לשקופית שברצונך להסתיר, ובחר בתפריט **הצגת שקופיות** באפשרות **הסתר שקופית**.*

סימון קשקושים על שקופית

אפשרות הסימון מתאימה עבורך, אם אתה רוצה למקד את תשומת לב הצופים על חלק מסוים בשקופית, או אם אתה סתם אוהב לקשקש. בזמן הרצת המצגת, תוכל להפוך את סמן העכבר לעט סימון שבעזרתו תוכל לסמן נתונים על גבי השקופית. למשל, להקיף בעיגול מילים או נתונים חשובים, או לצייר חיצים וקווים להדגשה.

כדי לקשקש על שקופית, לחץ על הלחצן **הצגת שקופיות** כדי להריץ את המצגת. במהלך ההרצה, הבא את הסמן לפינה השמאלית התחתונה של השקופית המוצגת כרגע על המסך, לחץ על חץ התפריט המקוצר המופיע שם. בחר בתפריט המקוצר באפשרות **עט**. על המסך יופיע סמן בצורת עט, שבעזרתו תוכל לקשקש על השקופית, תוך כדי לחיצה על הלחצן השמאלי של העכבר (ראה תרשים 4.5).

כדי למחוק את כל מה שציירת על השקופית, הקש על מקש **E** במקלדת. תוכל גם ללחוץ על לחצן התפריט המקוצר (מופיע בפינה השמאלית התחתונה של המסך כשאתה מזיז את העכבר בזמן הרצת מצגת), ולבחור **מסך, מחק עט** בתפריט המקוצר.

כדי לחזור ממצב עט סימון למצב סמן, הקש **Ctrl+A**.

טיפ!

*תוכל להפעיל את עט הסימון גם אם תקיש **Ctrl+P** בזמן הרצת המצגת. בנוסף, ניתן לשנות את צבע העט. מהתפריט המקוצר הנפתח בעזרת הלחצן שבפינה השמאלית התחתונה של השקופית (ראה תרשים 4.5), בחר **אפשרויות מצביע, צבע עט** ובחר בצבע הרצוי.*



תרשים 4.5

זוהי עובדה מדעית מוכחת - דבר אינו מושך את תשומת הלב כמו עיגולים וחיצים.

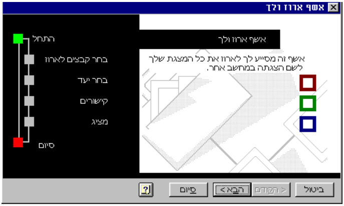
בחירת אמצעי ההצגה

זהו זה. המצגת מוכנה ומצוינת, ואתה מוכן היטב להרצאה. כעת נשארו רק שאלות טכניות: האם תשתמש במחשב להעברת המצגת? או שמא תשתמש בשקפים, ואולי בשקופיות 35 מ״מ? האם תחלק חומר לקהל או שתשתמש במקרן שקפים? ברגע שתבחר את אמצעי השימוש, PowerPoint תעזור לך להיערך בהתאם.

התקנת המצגת על מחשב אחר

נניח שבחרת להריץ את המצגת שהכנת ממחשב. קרוב לוודאי, שהמחשב שממנו תריץ את המצגת לא יהיה בהכרח אותו המחשב שבו יצרת אותה. מרצים רבים מעבירים את ההרצאה ממצגת הנמצאת במחשב הנייד שלהם, כך שבעיה זו איננה קיימת לגביהם. אך אם אתה מציג את המצגת ממחשב אחר, ואינך רוצה להתקין עליו את כל תוכנת PowerPoint, תוכל להתקין עליו רק את המצגת ותוכנית מיוחדת המאפשרת להריץ אותה, הנקראת **מציג (Viewer)**.

לשם כך בחר בתפריט **קובץ** באפשרות **ארוז ולך...** לפניך ייפתח חלון אשף מיוחד שיאפשר לך לקבוע אילו קבצים ברצונך לארוז (למשל המצגת הנוכחית), מהו היעד (למשל כונן A), האם לכלול קישורים והאם לארוז את המצגת עם או בלי המציג. אם אינך יודע אם במחשב שתציג בעזרתו קיים המציג של PowerPoint, בחר מתפריט **קובץ** באפשרות **מציג**, ובתיבת הדו-שיח שתתקבל לחץ על לחצן האפשרות **מציג עבור Windows 95 או NT**. את הדיסקטים תוכל להתקין במחשב שממנו תריץ את המצגת.



תרשים 4.6

אשף **ארוז ולך** מאפשר לך לארוז את המצגת שלך כדי להציגה ממחשב אחר.



הערה!

לאחר התקנה ראשונה מתוך דיסקטים, תוכנת המציג נמצאת בדיסק של המחשב שבו ביצעת את ההתקנה. תוכל להשתמש בה כדי להציג מצגות נוספות. כל שעליך לעשות הוא להעתיק את קובץ PPT בלבד או לארוז את המצגת החדשה ללא המציג.

הרצת המצגת ממחשב אחר

להרצת המצגת, לחץ לחיצה כפולה על סמל **המציג** המופיע בתוך התיקיה **המחשב שלי**. תיפתח תיבת דו-שיח, שבה תוכל לבחור במצגת הרצויה. לסיום לחץ על **הצג**.

הדפסת המצגת שלך

ייתכן שהחומרה הדרושה להרצת המצגת לא תעמוד לרשותך בזמן ההרצאה: אין לך מחשב נייד, ובמקום ההרצאה אין מחשב שממנו ניתן להריץ את המצגת. במקרה כזה תוכל תמיד להדפיס את המצגת על גבי שקפים, ולהקרין אותה בעזרת מטול שקפים לא-ממוחשב. תוכל גם להדפיס את השקופיות שבמצגת ולחלק לקהל דפים אלה, כדי שיוכלו לעקוב אחרי ההרצאה שלך תוך כדי עיון בדפים.

מה אפשר להדפיס?

בזמן ההרצאה, רצוי מאוד לחלק לקהל דפים המכילים את תוכן השקופיות במצגת. כך יוכל הקהל לעקוב אחרי דבריך ביתר קלות. תוכל להדפיס:

- את השקופיות עצמן (שקופית בכל דף, או מספר שקופיות על דף אחד).
- דפי ההערות, שבהן רשמת לעצמך נקודות שכדאי לך לזכור. על דפים אלה תוכל לעבור לפני ההרצאה כדי להתכונן לקראתה כראוי.
- ראשי הפרקים של המצגת, כפי שהם מופיעים בתצוגת החלוקה לרמות.

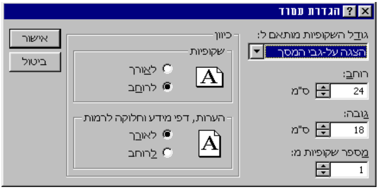
איך מדפיסים?

לפני שאתה מדפיס את המצגת שלך, תצטרך להגדיר קודם את גודל הנייר שעליו אתה מדפיס, ומה יהיה כיוון ההדפסה - לאורך או לרוחב הדף.

לביצוע הגדרות אלו, בחר בתפריט **קובץ** באפשרות **הגדרת עמוד**.

מתיבת הדו-שיח **הגדרת עמוד** (המוצגת בתרשים 4.7), לחץ על חץ הרשימה הנפתחת **גודל השקופיות מותאם ל:** ובחר מתוך הרשימה בגודל העמוד המתאים.

בחר בהדפסה לאורך או לרוחב העמוד.



תרשים 4.7

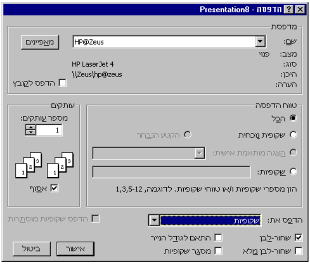
בתיבת הדו-שיח הגדרת עמוד, בחר בגודל הנייר הרצוי ובצורת ההדפסה על העמוד.

כעת בחר בתפריט **קובץ** באפשרות **הדפסה**. תיפתח תיבת דו-שיח (בתרשים 4.8) ובה האפשרויות הבאות:

- **מדפסת** - באיזו מדפסת להדפיס?
- **טווח הדפסה** - האם ברצונך להדפיס את כל השקופיות במצגת, או רק מספר שקופיות נבחרות?
- **הדפס את** - מה להדפיס: האם אתה רוצה להדפיס כל שקופית על דף נפרד? או אולי אתה מעוניין ש- 2, 3 או 6 שקופיות ייכנסו לדף אחד? ואולי אתה רוצה להדפיס את דפי ההערות או את ראשי הפרקים של המצגת בלבד?
- **עותקים -** מהו מספר העותקים שיש להדפיס? זכור, שתמיד אתה יכול להדפיס עותק אחד ולצלם את שאר העותקים במכונת הצילום.

• **אפשרויות נוספות -** אם יש לך מדפסת צבעונית, תוכל להדפיס את השקופיות בצבע. אם לא - תוכל להדפיס אותן בשחור לבן (במקרה זה השקופיות שלך יתורגמו לגווני אפור), או בשחור לבן מלא (במקרה זה, צבעים ברקע יודפסו כלבנים, אך גרפיקה מוטבעת תודפס באפור). כמו כן תוכל לבקש להוסיף מסגרות לשקופיות, ולהתאים את גודל השקופית המודפסת לגודל הנייר.

קבע את ההגדרות הרצויות לך ולחץ על **אישור**.



תרשים 4.8

תוכל להדפיס את כל השקופיות במצגת, או רק חלק מהשקופיות, את ראשי הפרקים של המצגת או את דפי ההערות - כל אלה במספר עותקים כרצונך, בהדפסה צבעונית או בשחור לבן.

טיפ!

*אם ברשותך מדפסת צבעונית - רצוי להדפיס את השקופיות בצבע. לפני הדפסה בצבע, זכור לדאוג לכך ששתי תיבות הסימון להדפסה בשחור לבן **לא** תהיינה מסומנות.*

לאחר הדפסת סוג אחד של חומר, לדוגמה שקופיות, תצטרך לשוב לתיבת דו-שיח זו ולבחור בפריטים הנוספים שברצונך להדפיס: ראשי פרקים (תצוגת חלוקה לרמות), או דפי הערות (שקופיות עם הערה).

טיפ!

כדי למנוע שיכחה, כדאי לך להדפיס את דפי ההערות - אם הכנת כאלה. אם באמצע המצגת אתה רוצה לדלג על מספר שקופיות, כדאי שתדע מראש על איזו מהן בכוונתך לדלג. לכן מומלץ להדפיס גם את ראשי הפרקים (חלוקה לרמות), כדי שתדע מהו תוכן כל אחת מהשקופיות.

אפשר להשתמש במטול שקפים?

לפני עידן המחשבים הניידים, אמצעי העזר הפופולרי ביותר בהרצאה היה הקרנת שקפים על לוח בעזרת מטול שקפים. מאז עברנו דרך ארוכה, אך אם אין ברשותך מחשב בזמן ההרצאה, ייתכן שתרצה להשתמש במטול שקפים. אם המדפסת שלך תומכת בהדפסה על שקפים, הדפס את המצגת על שקפים כפי שאתה מדפיס על דפי נייר רגילים. אם ברשותך מדפסת צבע, תוכל להדפיס את השקפים בצבע.

יש לך עוד כמה טיפים בשבילי?

כן, אבל שיהיה ברור לכולנו (לי ולך), שהצלחת מצגת תלויה בגורמים רבים, אבל קודם כל היא תלויה בך. חשוב מאוד איך אתה פונה לקהל, איך אתה מנסח את הרעיון ו"מוביל" את הצופים למטרה, האם אתה מדבר בצורה מעניינת או מונוטונית, ועוד עשרות פרטים. הטיפים הבאים יציעו לך מספר כללים חשובים הקשורים לעריכת מצגות.

בניית השקף

- השתמש באותיות גדולות, בגודל 1 ס"מ לפחות, לטובת כל אלה שיושבים בסוף האולם.
- הכנס בשקופית את עיקרי הדברים בעזרת כותרות ומשפטים קצרים. את השאר תאמר בעצמך.
- אל תכתוב יותר מ-7 שורות טקסט לשקופית.
- תכנן שמשך הצגת כל שקופית יהיה כ-2 דקות.
- אם אתה מרצה באולם קולנוע (מדרון מתון) תוכל לנצל את מלוא השקופית.
- אם אתה מרצה באולם "חתונות" נצל רק את 2/3 העליונים של המסך (כי את ה-1/3 התחתון רק היושבים בשורה הראשונה יראו).

- אל תציג גרף שברקע שלו מופיע איור של בחורה מעורטלת. ברור לך שאף אחד לא יוכל להתרכז בגרף... כשאתה בוחר תמונות, שקול היטב האם הן מתאימות לקהל שלך.
- לכל נושא התאם רקע זהה. אל תשנה רקע לכל שקופית.

הופעה

- דבר אל הקהל ולא אל המסך שעליו אתה מקרין, והשתדל שלא לדבר אל הרצפה...
- הרבה בתנועה, אבל אל תהלך בנתיב קבוע. מותר גם לעצור לפעמים, אבל כדאי שלא תעמוד בלי לזוז כלל.
- עמוד זקוף והמעט בהישענות על רגל אחת.
- נסה לגוון את קולך. לפעמים דבר בשקט, ולפעמים הגבר את קולך.
- שמור על קשר עין עם כל הנוכחים, גם עם אלה שיושבים בסוף האולם.
- "דבר" עם הידיים, אך על תנפנף בהם בצורה מוגזמת.
- אל תכניס את הידיים לכיסים ואל תשלב אותם על החזה.
- ניתן להיעזר בכלי הצבעה: עט אור או מקל.
- אל "תכה" עם מקל ההצבעה על המסך או על גופך.
- תוכל לכבות (להחשיך) את המסך כדי למשוך תשומת לב - אך אל תגזים בכך.
- אל "תשחק" עם המרחק מהתצוגה ("זום"). כוון אותו פעם אחת ודי.

חלוקת חומר

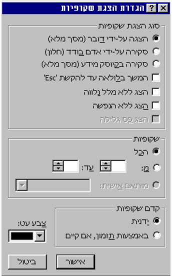
- החומר המחולק הוא בדרך כלל בצבעי שחור-לבן - זכור זאת.
- אם המצגת נערכת בפורום מצומצם ובאולם מואר, כדאי לחלק את החומר לפני תחילת המצגת.

אפשרויות נוספות להרצת מצגת

לא תמיד אתה מייעד את המצגת להקרנה בפני קהל כחלק מהרצאה. לפעמים אתה רוצה מצגת שתוקרן על גבי מסך שוב ושוב, למשל בתערוכה, או כחלק מוועידה או מיום עיון. לפעמים אתה פונה לקהל, שברצונך להציג בפניו רק חלק מן השקופיות הכלולות במצגת השלמה, או שברצונך להציג את המצגת ללא האנימציה שהוגדרה. PowerPoint מאפשרת לך לבצע התאמות כאלו בקלות.

לביצוע הגדרות למצגת, בחר בתפריט **הגדרת שקופיות** באפשרות **הגדרת הצגה...** בתיבת הדו-שיח שתיפתח, תוכל לבצע הגדרות שונות להצגה.

השאר את האפשרות המסומנת כברירת מחדל, אם ברצונך במצגת המלווה הרצאה. אם ברצונך שהמצגת תוצג בחלון על המסך, כך שתהיה לך גישה לביצוע פעולות בעזרת התפריטים והלחצנים של PowerPoint במהלך הרצת המצגת, בחר באפשרות **סקירה על ידי אדם בודד (חלון)**. אם ברצונך במצגת שתרוץ באופן אוטומטי עצמאי, למשל בתערוכה, סמן את האפשרות **סקירה בקיוסק מידע**. אם ברצונך שהמצגת תרוץ שוב ושוב ללא הפסקה, בחר באפשרות **המשך בלולאה עד להקשת Esc**. בתיבת הדו-שיח תוכל גם להגדיר אילו שקופיות יוצגו במצגת (מ... עד...), האם להציג אנימציה או לא ועוד, כפי שתראה בתרשים 4.9.



תרשים 4.9

המצגת יכולה לשמש לצרכים שונים; תוכל להגדיר את ההגדרות הדרושות להצגת המצגת בהתאם למקום ולקהל.

פרק 2

יצירת מצגות מעניינות ומקצועיות

בפרק זה:

- איך משנים צבעי רקע וצבעי תמונות?
- היכן מוצאים תמונות נוספות?
- איך מוסיפים מעברים מיוחדים בין השקופיות?
- איך מוסיפים צלילים למעברים?
- איך מוסיפים חיים לשקופיות בעזרת אנימציה?

בעזרת לחיצות עכבר בודדות, המצגת שלך תהפוך מסתם הרצאה משעממת לתצוגה מרהיבה באמת.

נכון, אתה יצירתי, וכל שקופית שהכנת מכילה מידע חשוב ותמציתי ונראית מסוגננת מאוד. אך יש עוד כמה טריקים שעדיין לא למדת, כמו הוספת צבע ורקע, שילוב אפקטים מעניינים ומעברים מרהיבים, שיהפכו את המצגת הזאת לאירוע, שלא יפסיקו לדבר עליו.

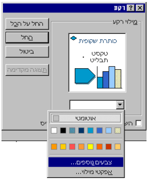
איך אני משנה את הרקע?

כל מצגת חדשה כוללת ערכת צבעים משלה. צבע מיוחד מיועד לרקע, צבע אחר לטקסט כותרות, צבע אחר לטקסט תבליטים, צבע אחר לקווים, צבע אחר למילוי צורות, וכן הלאה. תוכל לשנות צבעים אלה בכל רגע במהלך העבודה.

בפרק 1 ראינו כיצד לשנות צבע של טקסט בעזרת בחירת הטקסט ולחיצה על לחצן **צבע** בסרגל כלי הציור. אך כיצד אפשר לשנות את צבע הרקע של שקופית?

לשינוי צבע הרקע של שקופית, בצע את הצעדים הבאים:

1. בחר בשקופית הרצויה, ולאחר מכן בחר בתפריט באפשרות **עיצוב, רקע.**
2. לפניך תיפתח תיבת הדו-שיח המוצגת בתרשים 2.1. כעת לחץ על חץ הרשימה הנפתחת שבתחתית תיבת הדו-שיח, ולפניך ייפתח תפריט.
3. לחץ על אחד הצבעים המופיע בראש התפריט, ותראה את צבע הרקע משתנה בדוגמת השקופית המוצגת בחלון.
4. לחץ על לחצן **החל** כדי לשנות את הרקע בשקופית הפעילה כרגע, או **החל על הכל** כדי לשנות את הרקע בכל השקופיות במצגת. תראה כי צבע הרקע של השקופיות השתנה בהתאם.



תרשים 2.1

רוצה לשנות את צבע הרקע של שקופיות במצגת? תיבת הדו-שיח **רקע** מציעה מיגוון אפשרויות לקבלת צבעי רקע מהממים, כולל אפקטי מילוי מיוחדים.

שאלה ותשובה!

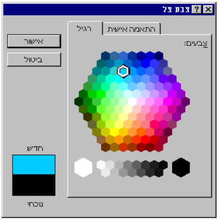
איך אני משנה את הרקע במספר שקופיות בודדות, ולא בשקופית אחת בלבד?

*לשינוי צבע הרקע של מספר שקופיות במצגת, עבור לתצוגת סדרן שקופיות, והקש על מקש **Shift** תוך כדי בחירת השקופיות. שים לב שמסגרת עבה מורה על כל השקופיות שבחרת. כעת הגדר את צבע הרקע בעזרת האפשרות **רקע** מתפריט **עיצוב**.*

ואם אני רוצה צבע אחר?

אם אתה רוצה צבע רקע אחר מאלה המופיעים בתיבת הצבעים, לחץ על חץ הרשימה הנפתחת בתיבת הדו-שיח **רקע**, ובחר באפשרות **צבעים נוספים.**

לפניך תופיע תיבת דו-שיח ובה כוורת צבעים. הזז את סמן הצבע לצבע כלשהו על-פני הכוורת ולחץ על לחצן **אישור**.



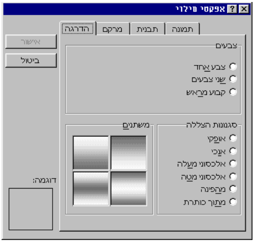
תרשים 2.2

בחר בצבע הרצוי מתוך כוורת הצבעים, וראה כיצד צבע הרקע משתנה בהתאם.

איך מוסיפים מעברי צבע לרקע?

עד כה קיבלת צבעי רקע אחידים. אך ניתן לעצב גם רקע שבו הצבע משתנה בהדרגה מצבע בהיר לצבע כהה, או עובר בהדרגה מצבע אחד לצבע אחר. מעבר צבעים כזה יוצר אפקט מרשים במיוחד, שנקרא **מעבר צבע הדרגתי** (Gradient fill).

כדי לקבל רקע המכיל מעברי צבע, בחר בתפריט הראשי באפשרות **עיצוב**, **רקע.** בתיבת הדו-שיח **רקע** בחר באפשרות **אפקטי מילוי** (ראה תרשים 2.1). לפניך תיפתח תיבת דו-שיח נוספת (ראה תרשים 2.3), שבה הכרטיסיה הפעילה היא **הדרגה**. כרטיסיה זו מאפשרת להגדיר את מעבר הצבע ההדרגתי. תוכל להגדיר סוג הצללה (אופקי, אנכי, אלכסוני מעלה וכו'), ואם המעבר יהיה על צבע אחד, על שני צבעים או יותר. בחר, לדוגמה, באפשרות **שני צבעים**, בחר באחד מסגנונות ההצללה ולחץ על לחצן **אישור**.



תרשים 2.3

כדי לשנות את מעבר הצבע, שחק עם הצבעים וסגנונות ההצללה עד לקבלת התוצאה הרצויה.

טיפ!

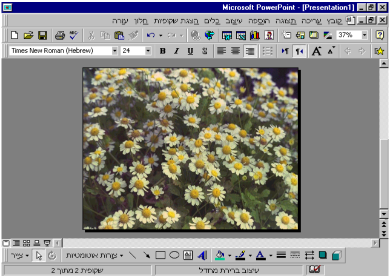
*אם תלחץ על לחצן הצבעים **קבוע מראש** בחלון **אפקטי מילוי**, תקבל מיגוון אפשרויות למעברי צבע מיוחדים במינם. כדאי לך לנסות!*

*בעזרת הכרטיסיות **מרקם**, **תבנית** ו**תמונה** תוכל גם להגדיר כרקע מרקמים מיוחדים, תבניות קווים, או תמונות (ראה דוגמה בתרשים 2.4). תוכל להשתעשע עם אפשרויות אלו ימים שלמים - הן פשוט מדהימות!*



הערה!

זכור, כי את כל הגדרות הרקע תוכל תמיד להחיל על שקופית אחת, או על כל השקופיות במצגת.



תרשים 2.4

זוהי שקופית עם רקע של תמונת פרחים נפלאה. דמיין לעצמך איזו שקופית מדהימה אפשר לבנות עם רקע כזה...

הוספת רקע מתבנית

כפי שכבר ראית, PowerPoint מציעה עשרות עיצובי רקע יפהפיים שניתן להוסיף למצגת. הוספת רקע למצגת מתבנית מוסיפה צבע ועניין למראה השקופיות בקלות ובמהירות. אם עוד לא ניסית וכבר בנית מצגת, עדיין לא מאוחר מדי. תמיד תוכל להוסיף עיצוב רקע מתבנית לשקופיות שבמצגת שלך.

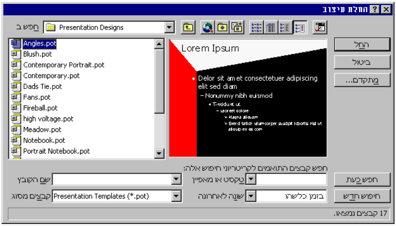
אם לא השתמשת בבניית מצגת מתוך תבנית בתחילת העבודה, ועכשיו אתה רוצה להוסיף לשקופיות רקע מעניין, תוכל לבקש להחיל עיצוב רקע מתבנית על כל השקופיות במצגת. גם אם השתמשת בתבנית לבניית המצגת, תוכל תמיד לשנות אותה במהלך העבודה.

לשם כך לחץ על הלחצן **החלת עיצוב** בסרגל הכלים של PowerPoint 97:



או, בחר בתפריט **עיצוב** באפשרות **החל עיצוב**.

מתיבת הדו-שיח **החלת עיצוב** (ראה תרשים 2.5), בחר בתבנית הרקע שנראית לך מתוך הרשימה. תוכל להשתמש בפס הגלילה כדי להתבונן ביתר התבניות ברשימה. לאחר בחירת התבנית תופיע תצוגה מקדימה מצד ימין לתיבת הרשימה. כדי לבחור בתבנית, לחץ על לחצן **החל**. הרקע שבחרת יתוסף לכל השקופיות במצגת.



תרשים 2.5

לחץ על שם תבנית משמאל, ותקבל תצוגה מקדימה של הרקע מימין.



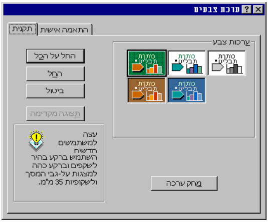
טיפ!

*אם תבחר ברקע מתבנית, הוא יופיע בכל השקופיות במצגת. אך תוכל תמיד להעלים את הרקע משקופית אחת או יותר. לשם כך בחר בשקופית הרצויה, בחר בתפריט **עיצוב, רקע...** ובתיבת הדו-שיח **רקע** לחץ על הלחצן **השמט גרפיקת רקע מתבנית בסיס**. אם תלחץ לאחר מכן על לחצן **החל**, יוסר הרקע מן השקופית הפעילה, אך שאר השקופיות יישארו עם רקע התבנית שבחרת.*

הרקע יפה, אבל הצבע לא בדיוק לטעמי

כל תבנית כוללת ערכת צבעים מיוחדת. ערכת הצבעים קובעת אוטומטית את צבעי הרקע, הכותרות, המילוי, הקווים ועוד. את ערכת הצבעים הזו ניתן לשנות. לדוגמה, אם תבחר בתבנית Notebook, משום שמוצא חן בעיניך העיצוב של מחברת, אבל אינך אוהב את גוני החום והצהוב, אתה יכול לשנות את הצבעים כרצונך.

כדי לשנות את צבע הרקע, בחר בתפריט **עיצוב** באפשרות **ערכת צבעים לשקופית.** לחץ על הערכה הרצויה, ולסיום לחץ על לחצן **החל על הכל** כדי להחליף את ערכת הצבעים בכל השקופיות במצגת. אם תלחץ על לחצן **החל**, תחיל את ערכת הצבעים רק על השקופית המוצגת כרגע על המסך.

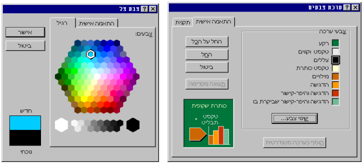


תרשים 2.6

תוכל לשנות את כל ערכת הצבעים של שקופית בודדת, או של כל השקופיות במצגת.

תוכל גם להתאים את הצבעים באופן אישי. לשם כך:

1. בחר בכרטיסיה **התאמה אישית**.
2. לחץ ברשימת צבעי ערכה על הרכיב המיועד לשינוי.
3. לחץ על הלחצן **שינוי צבע**.
4. הזז את סמן הצבע בכוורת הצבעים לצבע הרצוי, ולחץ על **אישור**.
5. בתיבת הדו-שיח **ערכת צבעים** לחץ על הלחצן **החל**, או על הלחצן **החל על הכל**.



תרשים 2.7

תוכל להתאים את הצבעים של כל רכיב בתבנית בנפרד. בחר ברכיב ובצבע הרצוי מתוך כוורת הצבעים, וראה כיצד הצבע של הרכיב שבחרת משתנה בהתאם.

טיפ!

*ניתן גם להגיע לתיבת הדו-שיח **רקע**, או לתיבת הדו-שיח **ערכת צבעים**, בלחיצה על הלחצן הימני של העכבר בכל מקום בתחום רקע השקופית, ובחירה באפשרות הרצויה מתוך התפריט המקוצר.*

אזהרה!

עכשיו, אחרי שלמדת לשנות צבעים בשקופית, היזהר! אתה עלול לערבב צבעים שאינם מתאימים, או לקבוע שילובים שלא ייראו אסתטיים (כמו אדום וירוק). זכור גם להתאים את צבעי המצגת לתוכן המצגת: לא כל שילוב צבעים ואפקטים מיוחדים מתאים לכל דבר!

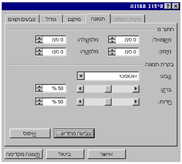
איך אני משנה צבע של תמונה?

בפרק הקודם למדת כיצד לשלב בשקופית תמונה מאוסף התמונות. אך מה אם צבעי התמונה אינם משתלבים עם צבעי הרקע שבחרת לשקופית? תוכל לשנות את צבע הרקע כפי שהוסבר לעיל. תוכל גם לשנות את צבעי התמונה.

לדוגמה, הכן שקופית חדשה בעלת רקע ורוד, והוסף לה תמונה של מכונית אדומה מתוך אוסף התמונות.

שילוב הצבעים אינו יפה? בצע את הצעדים הבאים לשינוי צבע התמונה:

1. לחץ לחיצה ימנית על התמונה, ובחר בתפריט המקוצר באפשרות **עיצוב תמונה...**
2. בתיבת הדו-שיח **עיצוב תמונה** (ראה תרשים 2.8), לחץ על הכרטיסיה **תמונה**, ואחר כך על הלחצן **צביעה מחדש**. תיפתח לפניך תיבת הדו-שיח **שינוי צבעי תמונה**, שבה תקבל שני טורים של תיבות צבע: טור הצבע המקורי, וטור הצבע החדש.
3. לשינוי צבע המכונית, לחץ על חץ הרשימה הנפתחת שליד הצבע האדום. בחר בצבע אחר מתוך תיבות הצבעים, או הגדר צבע אחר בעזרת האפשרות **צבעים נוספים**.
4. לסיום לחץ על לחצן **אישור** בתיבת הדו-שיח **שינוי צבעי תמונה**, ואחר כך על לחצן **אישור** בתיבת הדו-שיח **עיצוב תמונה**. ראה כיצד השתנה צבע המכונית!





תרשים 2.8

הצבעים המופיעים בתיבת הדו-שיח **שינוי צבעי תמונה** הם אלה המופיעים בדוגמת התמונה המוצגת משמאל לטורי הצבעים.

טיפ!

*בעזרת תיבת הדו-שיח **עיצוב תמונה** תוכל גם לשלוט בבהירות ובחדות התמונה. להוספת צל לתמונה השתמש בלחצן **צל** בסרגל כלי הציור שבתחתית המסך.*

אבל התמונות באוסף התמונות אינן מתאימות לי!!

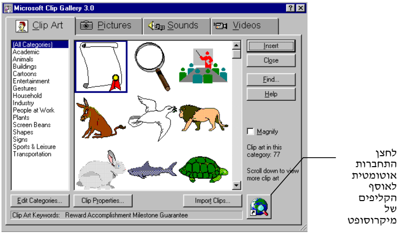
בהחלט ייתכן שהתמונות הקיימות באוסף התמונות של PowerPoint אינן מתאימות לצרכים שלך. אם אתה מחובר לאינטרנט, תוכל תמיד להגיע לאוסף התמונות של מיקרוסופט ולהוריד תמונות משם לדיסק הקשיח שלך.

הפעולה פשוטה:

1. פתח את אוסף התמונות בלחיצה על הלחצן **הוסף פריט אוסף תמונות** שבסרגל הכלים.



2. תיפתח תיבת הדו-שיח Microsoft Clip Gallery (כפי שתראה בתרשים 2.9). לחץ על לחצן הקישור לאינטרנט המופיע בתחתית תיבת הדו-שיח, מצד ימין.
3. ייפתח חלון אוסף התמונות של מיקרוסופט באינטרנט. תוכל לחפש בו תמונות, לעיין בתמונות, ולהוריד את התמונות הרצויות לדיסק הקשיח שלך.



תרשים 2.9

חסרות לך תמונות מתאימות? תוכל תמיד להתחבר ישירות לאוסף התמונות של מיקרוסופט באינטרנט ולהוריד משם תמונות.

יצירת מעברי שקופית

בפרק 1 ראינו, כי המצגת נוצרת מהרצת רצף שקופיות בזו אחר זו. בהרצה רגילה, המעבר בין שקופית לשקופית הוא חד: השקופית הבאה מוצגת על המסך בבת אחת במקום השקופית הקודמת לה. ניתן להגביר את העניין החזותי במצגת אם נוסיף אפקטים מיוחדים במעברים בין השקופיות. מעברים כאלה מקובלים גם בקולנוע. לדוגמה, ניתן ליצור כניסה הדרגתית, כך שהשקופית הבאה תכסה בהדרגה את השקופית הקודמת (Fade-in). שקופית יכולה להיכנס כאילו היא "דוחפת" את השקופית הקודמת לה, ועוד.

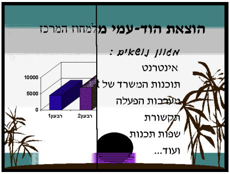
ב-PowerPoint 97 קיימים 13 סוגי מעברים עיקריים. כל סוג יכול לבוא בוואריאציות אחדות, בהתאם לכיוונים שונים (אנכי או אופקי, פנימה או החוצה, ימינה או שמאלה, באלכסון ועוד). בצורה זו נוצרות עשרות אפשרויות שונות.

הנה לפניך הסבר על סוגי המעברים העיקריים:

- **ללא מעבר** - אפשרות הרצה רגילה, ללא מעברים. *לא כיף.*
- **תריסים** - מעבר המדמה פתיחת תריס על המסך, וחושף תחתיו את השקופית הבאה. המעבר יכול להיות אנכי או אופקי. *מרשים מאוד!*
- **תיבה** - השקופית הקודמת מתכווצת והולכת אל מרכז המסך עד שהיא נעלמת (פנימה), ובמקומה נחשפת השקופית הבאה. אפשרות אחרת היא, שהשקופית הבאה גדלה והולכת ממרכז המסך (החוצה) עד שהיא מסתירה לגמרי את השקופית הקודמת. *מתוחכם.*
- **לוח שחמט** - השקופית הבאה מוצגת בצורת ריבועים קטנים המכסים את השקופית החדשה בהדרגה. אפשרי בכיוונים שונים. *מדהים.*
- **כיסוי** - השקופית החדשה מכסה את השקופית הקודמת בהדרגה מלמעלה, מלמטה, מהצדדים או מהפינות. *חביב.*
- **גזירה** - מעבר די חד ולא מיוחד. *משעמם.*
- **התמוססות** - נקודות קטנות מרכיבות בהדרגה את השקופית החדשה ומכסות את השקופית הקודמת. *מופלא.*
- **עמעום מבעד למסך שחור** - השקופית החדשה "יוצאת" מרקע שחור. *קלאסי.*
- **פסים אקראיים** - השקופית הבאה מוצגת בצורת פסים (עבים או דקים, אנכיים או אופקיים), שמסתירים בהדרגה את השקופית הקודמת. *מסחרר.*
- **פיצול** - השקופית הבאה כאילו נחלקת לשניים ונגללת על פני השקופית הקודמת מכיוונים שונים. *מקצועי.*
- **רצועות** - השקופית החדשה מוצגת בצורת רצועות אלכסוניות, המכסות בהדרגה את השקופית הקודמת. *מעניין.*
- **חשיפה** - השקופית הקודמת מוסרת מעל המסך בהדרגה ומתחתיה מתגלה השקופית הבאה. אפשרי בכיוונים שונים. *שובבני.*
- **ניגוב** - מישהו כאילו מנגב את השקופית הקודמת מעל המסך, ומתחתיה מתגלה בהדרגה השקופית הבאה. *נחמד.*
- **מעבר אקראי** - רוצה להמר? המעברים ישתנו באופן אקראי בכל פעם שתריץ את המצגת. *למסתכנים שביניכם. לא מומלץ במצגת מקצועית או טכנית.*

טיפ!

האפקט הנוצר בעזרת המעברים השונים קשה להסבר. לכן, אחרי שתקרא את ההסבר הכללי על סוגי המעברים, כדאי שתנסה בעצמך ותראה כיצד נראים המעברים מהסוגים השונים על מצגת שהכנת.



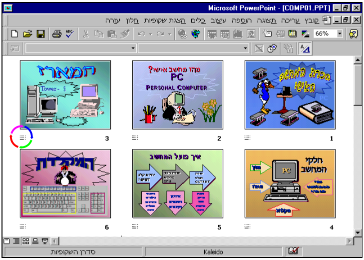
תרשים 2.10

במעבר זה רואים חצי מן השקופית הקודמת בזמן שהשקופית הבאה "נכנסת" משמאל.

אני רוצה להוסיף את אותו המעבר לכל השקופיות

כדי להפעיל מעבר אחיד על כל השקופיות במצגת, בצע את הצעדים הבאים:

1. בחר ב**תצוגת סדרן שקופיות**.
2. בחר מתפריט **עריכה** באפשרות **בחר הכל** כדי לבחור את כל השקופיות במצגת. תראה כי מסביב לכל השקופיות תופיע מסגרת עבה כסימן לכך שהן נבחרו.
3. בתפריט **הצגת שקופיות** בחר באפשרות **מעבר בין שקופיות**. לפניך תיפתח תיבת דו-שיח לבחירת המעבר.
4. לחץ על חץ הרשימה הנפתחת ובחר במעבר הרצוי (כמודגם בתרשים 2.11).
5. לחץ על הלחצן **החל על הכל**. כשתחזור לתצוגת סדרן שקופיות תוכל לראות כי סמל קטן נוצר מתחת לכל השקופיות, כסימן לכך שהגדרת מעבר בין שקופיות.



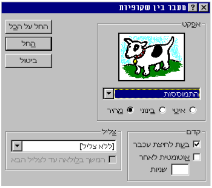
תרשים 2.11

תוכל לצפות במעבר על ידי לחיצה על סמל המעבר המופיע מתחת לשקופית, בצד שמאל.

שאלה ותשובה!

איך אני משנה את המעבר בשקופית אחת בלבד?

לשינוי המעבר של שקופית אחת כלשהי, לחץ עליה בתצוגת סדרן שקופיות ובצע את צעדים 3-4 לעיל. בשלב 5 לחץ על לחצן ***החל*** *במקום על לחצן* ***החל על הכל.***



תרשים 2.12

תוכל להגדיר מעברים על שקופית בודדת, או על כל השקופיות במצגת, בעזרת הלחצנים **החל** או **החל על הכל**. תוכל גם לשנות את מהירות המעבר.

טיפ!

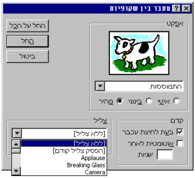
אם אתה רוצה להוסיף את אותו מעבר ליותר משקופית אחת, אך לא לכולן, לחץ על השקופיות בתצוגת סדרן שקופיות בזמן שאתה לוחץ על מקש Shift בלי להרפות ממנו.

המעבר מהיר מדי

השקעת מאמץ רב בבחירת מעברי שקופיות במצגת, אבל המעבר מהיר כל-כך, שבקושי אפשר להבחין בו ולהתרשם ממנו. אתה רוצה לשנות את המהירות? אין בעיה. עבור לתצוגת סדרן שקופיות ובחר בשקופית או בשקופיות הרצויות. בתפריט **הצגת שקופיות** בחר ב**מעבר בין שקופיות**. בתיבת הדו-שיח מעבר בין שקופיות (ראה תרשים 2.12) לחץ על הלחצנים **בינוני** או **איטי**, להקטנת מהירות המעבר. צפה בתצוגה המקדימה (המציגה תמונה של כלב או מפתח, לחלופין) לקבלת מושג כללי לגבי מהירות המעבר. עליך לדעת כי המהירות משתנה ממחשב למחשב. לסיום לחץ על לחצן **החל**.

מעברים יודעים גם לצלצל...

והנה עוד הפתעה... אתה יכול להוסיף גם צלילים למעברים השונים. להוספת צליל לחץ על חץ הרשימה הנפתחת **צליל** בתיבת הדו-שיח **מעבר בין שקופיות**, ובחר בצליל הרצוי. לסיום לחץ על הלחצן **החל**, או **החל על הכל**.



תרשים 2.13

תוכל להוסיף צלילים למעברים בין שקופיות - ככה הרבה יותר מעניין!

שיהיו במתח

מרצים מנוסים נוהגים לספר, שלא משנה עד כמה הם מרצים מרתקים, ולא משנה עד כמה הקהל מתעניין בהרצאה, סביר להניח שבשלב מסוים הצופים ישקעו במחשבות עמוקות, יתחילו לפשפש בחפציהם, או להתלחש זה עם זה. כדי למקד את תשומת הלב של הקהל, משתמשים מרצים בשיטות שונות. אחת מהן, היא להשאיר את הצופים במתח בעזרת סיפור מעניין שכביכול אינו שייך לעניין, הצגת תכלית קטנה ושאר הפתעות. אחת ההפתעות שמציעה לך PowerPoint 97 היא הנפשת השקופיות (הנפשה היא המילה העברית לאנימציה, מלשון "נפש"). ההנפשה מוסיפה מרכיבי תנועה מעניינים לשקופיות.

מי שמשתמש במטול שקפים, מכיר את הטריק הידוע ליצירת מתח - חשיפת השקופית בהדרגה. תחילה מציגים חלק מן הכתוב, ולאט-לאט חושפים את השאר. חסידי המטול מכסים את חלקי השקף בחתיכת נייר וחושפים בהדרגה שורה אחר שורה, או חלק אחר חלק. PowerPoint 97 מאפשרת ליצור את אותו אפקט בעזרת הנפשה, ומציעה 11 צורות הנפשות קבועות מראש שניתן לבחור מתוכן. הנפשות ניתן להפעיל על טקסט, וגם על תמונות ותרשימים.

הנפשה, או כיצד מוסיפים חיים לשקופית?

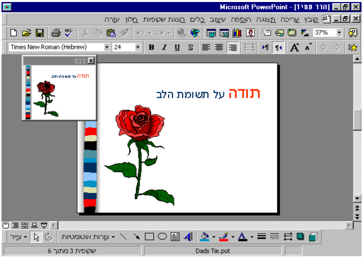
כדי לעורר את השקופית לחיים, תוכל להפעיל הנפשה על מרכיביה השונים. לשם כך, בחר תחילה בשקופית המכילה כותרת וטקסט עם תבליטים. עבור לתצוגת סדרן שקופיות ובחר בתפריט **הצגת שקופיות** באפשרות **הנפשה קבועה מראש**.

בתפריט הנפתח, בחר באחת האפשרויות.

בניגוד למעברים בין שקופיות, לא ניתן לצפות מייד בתצוגה מקדימה של ההנפשה. כדי לבדוק את האפקט שנוצר, בחר בתפריט **הצגת שקופיות**, **תצוגה מקדימה של הנפשה**. משמאל לחלון השקופית ייפתח חלון מוקטן של השקופית ובו תוצג ההנפשה (ראה תרשים 2.14).

שים לב כי בהנפשות הקבועות מראש מתוסף גם צליל לאפקט התנועה.

כדי לראות את התוצאה, הרץ את המצגת. בכל לחיצת עכבר יופעל שלב נוסף בהנפשה. כדי לעצור את התצוגה, הקש **Esc**.



תרשים 2.14

תוכל לראות תצוגה מקדימה של ההנפשה שהגדרת, כדי לבדוק את האפקט שנוצר.

אני רוצה הנפשה על כל הטקסט בשקופית!

אם אתה רוצה שההנפשה תופעל רק על חלק ממרכיבי השקופית, תוכל לעשות זאת בקלות. בחר שקופית אחרת הכוללת כותרת וטקסט עם תבליטים, או בטל את ההנפשה הקודמת (לשם כך בחר בתפריט **הצגת שקופיות, הנפשה קבועה מראש, לא פעיל**).

עבור לתצוגת שקופית, בחר רק בטקסט עם התבליטים וחזור על הפעולות הנדרשות להפעלת הנפשה. אם תפעיל את התצוגה המקדימה תראה שההנפשה פועלת כעת רק על הטקסט שבחרת.

טיפ!

*קיצור דרך להגדרות הנפשה על טקסט משמש הלחצן **אפקטי הנפשה** שמימין לסרגל הכלים. לחצן זה מאפשר להגדיר בקלות הנפשת כותרת או הנפשת טקסט במספר לחיצות עכבר ספורות. נסה ותיווכח!*

אזהרה!

בהתחלה, ודאי תתלהב מאפקט ההנפשה, אך היזהר מהתלהבות יתר. מצגת יכולה להיות מרגיזה ומעצבנת, אם בכל משפט ונקודה תופיע הנפשה. גם כאן נכון הכלל: כל המוסיף - גורע. שים לב לכך במיוחד במצגות מקצועיות או טכניות.

אני רוצה לטשטש עקבות

אפקט ההנפשה יעיל מאוד במקרה של רשימת נקודות עם תבליטים. עם זאת, לפעמים מתעורר הצורך להסתיר את הנקודות הקודמות כשאנו עוברים בהרצאה לדבר על הנקודה הבאה. כך יתקדם הקהל הלאה, ולא ייתקע בנושא שדיברת עליו קודם. הפתרון המושלם הוא: טשטוש עקבות. איך תבצע זאת? בחר באפקט **הבזק בודד** מתוך התפריט הנפתח של **הנפשה קבועה מראש**.

שאלה ותשובה!

אפשר להוסיף הנפשה גם לתמונות ותרשימים?

*אפשר בהחלט! בחר בתמונה או בתרשים שבשקופית ואחר כך בחר בתפריט **הצגת שקופיות**, **הנפשה קבועה מראש** ובחר באפקט הרצוי, בדומה להגדרת הנפשה על טקסט.*

טיפ!

*לקבלת הנפשות מיוחדות, תוכל לבחור בתפריט **הצגת שקופיות** באפשרות **הנפשה מותאמת אישית**. אפשרות זו מרחיבה את מיגוון הפעולות לשליטה במרכיבים שונים של האובייקט שאנו מפעילים עליו את ההנפשה. מתאים במיוחד להנפשת תרשימים.*

עוד אפשרויות לעורר את המצגת לחיים...

בנוסף למעברים עם אפקטים מיוחדים ולהנפשה שניתן להוסיף לשניהם צלילים, PowerPoint 97 מאפשרת להוסיף לכל שקופית בנפרד צלילים וסרטוני וידאו. אם תעשה זאת בטעם, התוצאה תהיה מדהימה.

הוספת מרכיבים מתוחכמים כאלה דורשת תוספת חומרה מתאימה, וגם קבצי קול (בעלי סיומת WAV) וקבצי וידאו (בעלי סיומת AVI).

להוספת צלילים או סרטון וידאו, בחר מתפריט **הוספה** באפשרות המתאימה. להוספת סרטון וידאו, תוכל גם לבחור במיתאר שקופית המכיל סרטון מדיה, ואז יהיה עליך רק ללחוץ לחיצה כפולה בתוך המסגרת המיועדת לכך, כדי להכניס את הקישור אל הסרטון.